中部大生のための

パソコン ガイドBOOK

２０１２年度（平成２４年度）版

中部大学

総合情報センター（コンピュータ・サポートデスク）

はじめに

●本書について

本書は、皆さんが用意したノートパソコンを学生生活に役立てられるよう、最初に行っておくべき作業や本学独自の使い方やルールなどについて説明しています。本書を参考に自分のノートパソコンを勉強道具として使いやすい状態に整えておくようにしてください。

●セキュリティ対策について

本学では学生の皆さんが利用できるセキュリティ対策ソフトを用意しています。本学の Web サイト（Tora-Net Portal）からダウンロードできます。自分のノートパソコンにセキュリティ対策ソフトが入っていない場合は早めにインストールし、コンピュータウイルスの被害に遭わないように注意してください。なお、セキュリティ対策ソフトの利用期間は在籍中です。

●Microsoft Office について

Microsoft Office（Word、Excel、PowerPoint など）についても、学生の皆さんが各自のノートパソコンで利用できるように本学で用意しています。セキュリティ対策ソフトと同様に本学の Web サイト（Tora-Net Portal）からダウンロードできます。Microsoft Office の利用期間は在籍中です。ただし、希望者には卒業時に使用許諾証明書を発行します。使用許諾証明書を受けた場合に限り、卒業後もインストール済みの Microsoft Office を引き続き利用することができます。

●困ったときは

ノートパソコンを使う上で、困ったことやわからないことがあれば**コンピュータ・サポートデスク**を利用してください。

●コンピュータ・サポートデスク

コンピュータ・サポートデスクでは、皆さんのノートパソコンに関するトラブルや疑問の解決を職員と学生アルバイトスタッフがお手伝いします。

場　　所：10 号館 1 階
受付時間：月～金曜日 9：00～19：00（学期中）　土曜日 9：00～12：00（学期中）
相談受付：パソコン、周辺機器、取扱説明書など、相談に必要と思われるものを持ってきてください

目　次

1. ノートパソコンについて 1

1.1. 授業に必要なもの 1
1.2. ノートパソコンの要件 1

2. Windows 7 のセットアップ 2

2.1. Windows 7 を使い始める 2
2.2. シャットダウンする 4
2.3. 更新プログラムをインストールしないでシャットダウンする 4

3. インターネットへの接続 5

3.1. 情報コンセントに接続する 5
3.2. 有線 LAN の利用者認証 7

4. 本学の Web サイトについて 9

4.1. 本学の Web サイトを表示する 9
4.2. お気に入りに追加する 10
4.3. PDF Reader(Adobe Reader)をインストールする 11
4.4. PDF ファイルが表示できることを確認する 13

5. 無線 LAN について 14

5.1. 無線 LAN 状態を確認する 14
5.2. 無線 LAN 機能を ON にする 14
5.3. 無線 LAN 利用時に予め必要な設定 15
5.4. 無線 LAN でインターネットに接続する 19

6. セキュリティ対策ソフト McAfee 21

6.1. 他のセキュリティ対策ソフトを削除する 21
6.2. McAfee をダウンロードする 22
6.3. ダウンロードしたファイルを展開する 23
6.4. McAfee Virus Scan をインストールする 24
6.5. ウイルスチェックの方法 26

7. Microsoft Office 27
7.1. Microsoft Office 2010 を使う前に 27
7.2. 現在インストールされている Office を確認する 28
7.3. Office をダウンロードする 29
7.4. ダウンロードしたファイルを展開する 31
7.5. Office をインストールする 31
7.6. Office のライセンス認証をする 33
7.7. インストール作業に使ったファイルを削除する 34
7.8. Office の自動更新の設定をする 34

8. よくある質問 35
8.1. よくある質問と回答 35
8.2. FAQ サイトの紹介 37

＜参考文献＞

『***e-Net*** マニュアル http://www.e-net.chubu.ac.jp/』（中部大学 総合情報センター）

1. ノートパソコンについて

この章では、本学の授業に必要なノートパソコンについて説明します。

1.1. 授業に必要なもの

ノートパソコンを使用する授業に必要なものとあった方が良いものを次の表にまとめます。

必要なもの		
ノートパソコン		「**1.2. ノートパソコンの要件**」に記載した要件を満たすノートパソコンを用意してください。
AC アダプタ		講義室には電源コンセントがあります。作業中にバッテリ切れにならないようノートパソコンと共に AC アダプタも持ってきてください。
LAN ケーブル		講義室や学生ラウンジで、ノートパソコンをインターネットに接続するときに必要です。長さ 1m 程度のものを用意してください。（電話機をつなぐモジュラケーブルと間違えないよう注意してください。）
あった方が良いもの		
カバン		パソコン専用のカバンでなくても構いません、破損防止のためクッション性のあるものに入れて持ち運ぶことをおすすめします。
マウス		作図などの作業をする場合、マウスがある方が操作しやすいです。
USB メモリ		作成したファイルを他のパソコンに移したり、データの控えを取っておいたりするときに便利です。

ノートパソコンの持ち運びについて

ノートパソコンを持参する際は、置き忘れなどのないように十分注意してください。盗難等の被害を避けるため、ノートパソコンは必ず毎回持ち帰ってください。ノートパソコンを持ち運ぶ際は、電源を切ってください。

1.2. ノートパソコンの要件

2012 年度入学の方には、次の要件を満たすノートパソコンの用意をお願いします。

既存のパソコンを使用する場合

OS	Microsoft　Windows XP, Windows Vista , Windows7 のいずれか
メモリ	Windows XP は 512MB 以上 Windows Vista,　Windows7 は 2GB 以上
ハードディスク	40GB 以上
ネットワーク機能	有線 LAN・無線 LAN
外部記憶装置	CD-ROM 以上の機能

新たにパソコンを購入する場合

OS	Microsoft Windows 7
メモリ	2GB 以上
ハードディスク	60GB 以上
重さ	2kg 以下
ネットワーク機能	有線 LAN・無線 LAN
外部記憶装置	DVD-ROM 以上の機能
モニタサイズ	11.6 インチ以上

2. Windows 7 のセットアップ

この章では、Windows 7 のセットアップとノートパソコンの電源を切るときの手順を説明します。

2.1. Windows 7 を使い始める

手順 1. ノートパソコンに AC アダプタを取り付け、電源スイッチを押します。

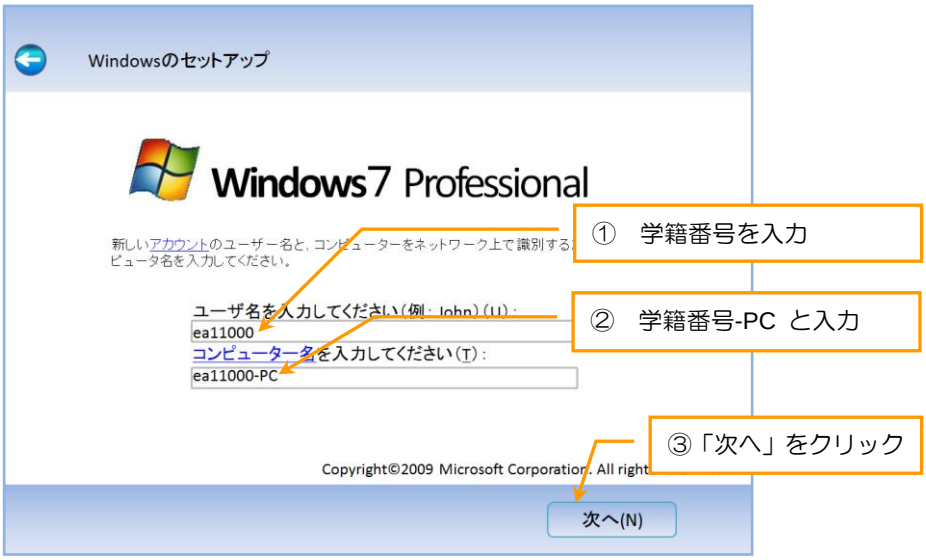
手順 2. ユーザー名とコンピューター名を入力します。

注意！

LAN ケーブルは接続しないでください。

メモ

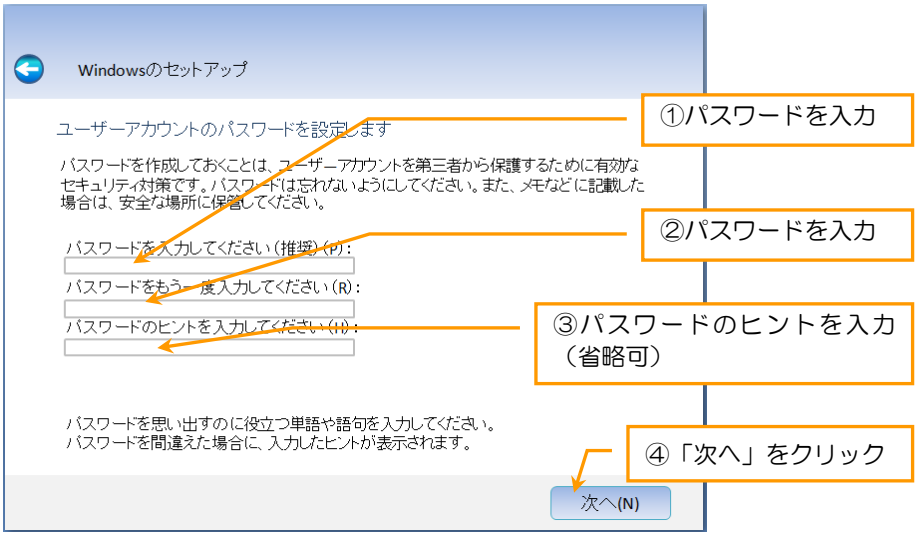
ユーザー名は半角の英数字のみで学籍番号を入力してください（全角は避けてください）。



手順 3. パスワードを設定します。

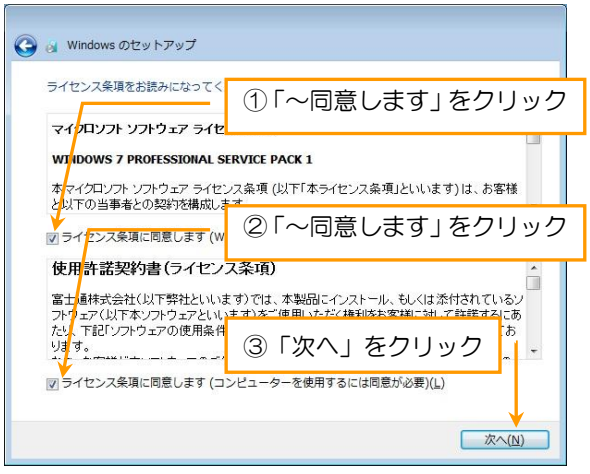
メモ

パスワードは大文字と小文字が区別されます。

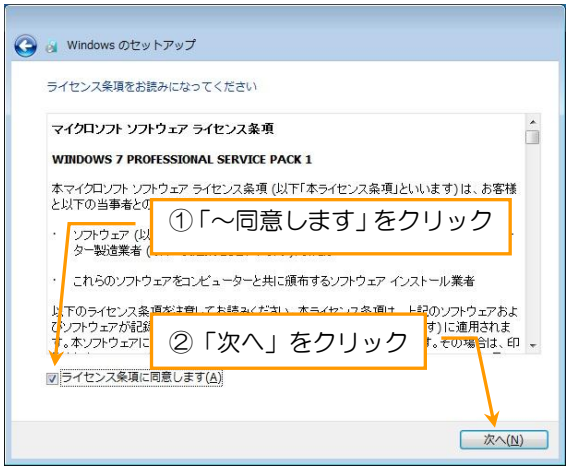


手順 4. ライセンス条項を確認します。

FUJITSU の場合



NEC の場合

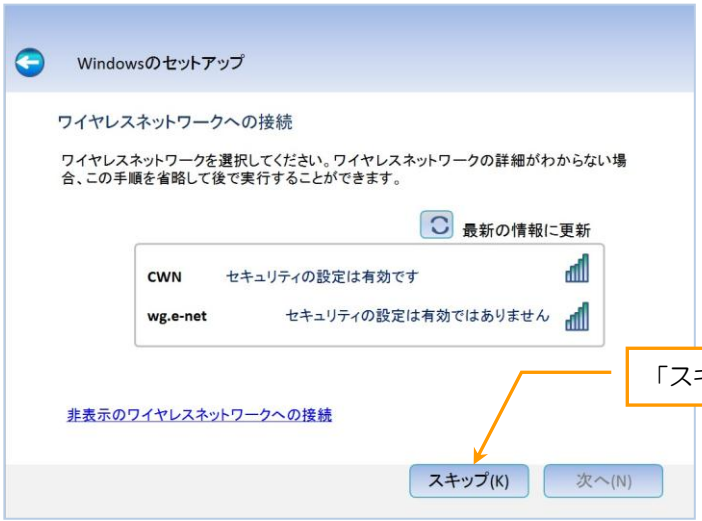


手順 5. Windows の自動更新の設定をします。

手順 6. ワイヤレスネットワークへの接続をキャンセルします。

メモ

ここでは、ワイヤレスネットワークの設定手順は省略します。Windows7 のセットアップ完了後に設定できます。



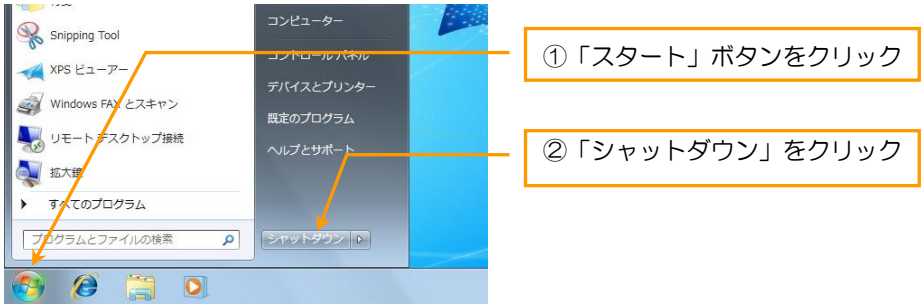
手順 7. ノートパソコンが再起動したら、手順 3 で設定したパスワードを入力します。

Windows 7 のデスクトップ画面が表示されたら、セットアップは完了です。

2.2. シャットダウンする

ノートパソコンでの作業を終了し、電源を切る手順を説明します。

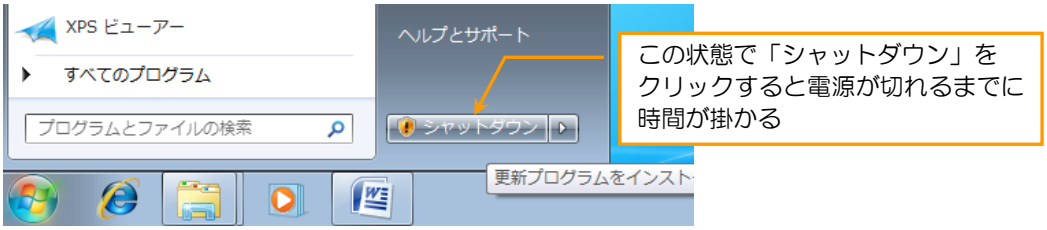
手順 1. 終了メニューの中から「シャットダウン」を選択します。



2.3. 更新プログラムをインストールしないでシャットダウンする

「シャットダウン」ボタンに のアイコンが表示された状態でシャットダウンボタンを押すと、Windows Update による更新プログラムをインストールしてから電源が切れます。

この更新プログラムのインストールには時間が掛かることがあるので注意してください。



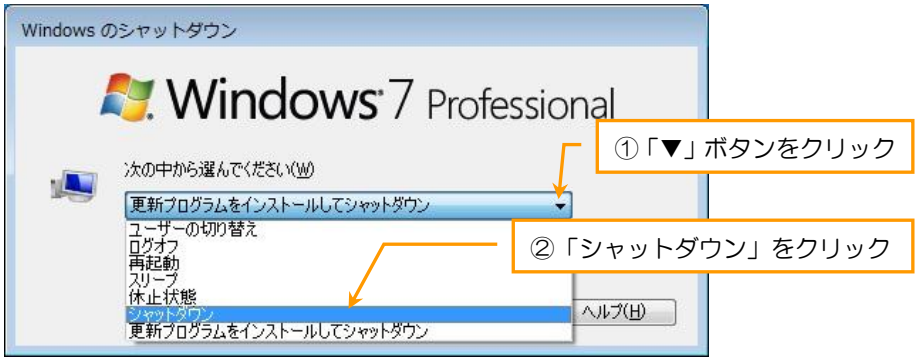
更新プログラムをインストールしないで、素早くシャットダウンする手順を説明します。

手順 1. デスクトップの何もないところをクリックし、スタートメニューを一旦終了します。

手順 2. キーボードの【Alt】キーを押しながら【F4】キーを押します。

メモ

更新をしたくないときは【Alt】＋【F4】キーを押してシャットダウンを選択しましょう。



更新プログラムのインストールを開始してしまった場合は、無理に電源を切らないように注意してください。

更新プログラムのインストールを中断すると、ノートパソコンが正常に起動しなくなるなどのトラブルの原因になる可能性があります。

3. インターネットへの接続

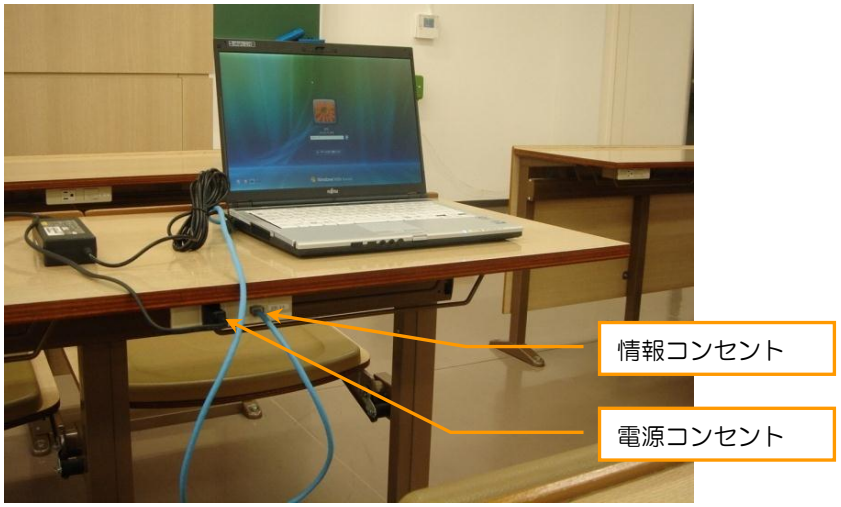
この章では、本学の情報コンセントを使って（有線 LAN）ノートパソコンをインターネットに接続する方法を説明します。講義室や学生ラウンジでのインターネットの利用は有線 LAN を基本としていますので、必ず手順を覚えてください。（学部・学科専用の施設などでは、ここで説明する手順と異なる場合があります。施設ごとの指示に従ってください。）

大学内で有線 LAN を使用する際の注意点

ノートパソコンの有線 LAN（ローカルエリア接続）の設定は「IP アドレスおよび DNS サーバーのアドレスを自動的に取得する」状態（初期値）であることを前提としています。

3.1. 情報コンセントに接続する

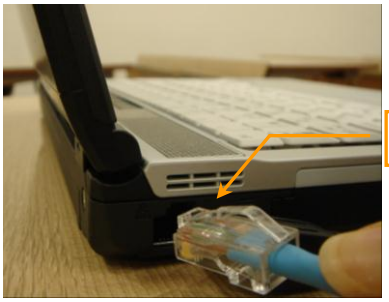
ノートパソコンを使用する授業が行われる講義室の机には、情報コンセントと電源コンセントがそれぞれ用意してあります。インターネットに接続するときは LAN ケーブルでノートパソコンを情報コンセントに接続します。



●LAN ケーブル　ノートパソコンと情報コンセントをつなぐために使用する通信用ケーブルです。

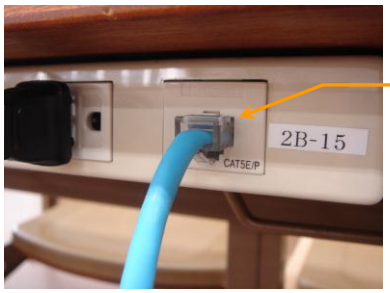
LAN ケーブルは各自で用意し、ノートパソコンとともに持参してください。（一般的に LAN ケーブルはノートパソコンの付属品には含まれていません。本学が紹介したノートパソコンは LAN ケーブルをセットで販売しました。）
「カテゴリー5 または 6、10BASE-T/100BASE-TX、ストレート」などの表記があるもので、長さ 1 m 程度のものを準備してください。

手順 1. LAN ケーブルの両端をノートパソコンの LAN ポートと机の情報コンセントにそれぞれ差し込みます。



①パソコンの 品 のマークのポートに差し込む

手順 2. ノートパソコンの電源を入れ、次のような「ネットワークの場所の設定」画面が表示されるまで待ちます。



②もう一方を情報コンセントに差し込む

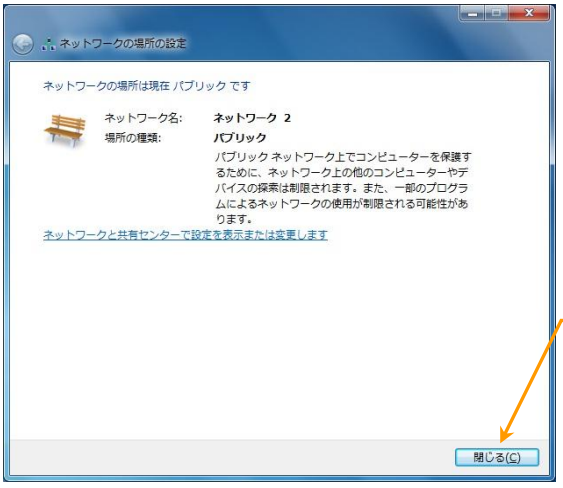
手順 3. 「ネットワークの場所」を選択します。

注意！

ネットワークエラーのメッセージが表示された場合は「閉じる」をクリックします。

「パブリックネットワーク」をクリック

手順 4. 「ネットワークの場所の設定」を閉じます。



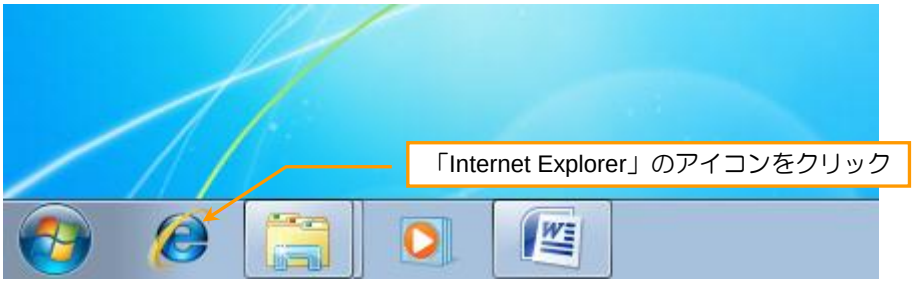
「閉じる」をクリック

3.2. 有線 LAN の利用者認証

本学の情報コンセントを使ってインターネットに接続するときは、利用者 ID とパスワードの入力が必要です。利用者 ID とパスワードの入力は、***e-Net***（イーネット）の利用者認証画面で行います。

● ***e-Net***　　***e-Net***（イーネット）とは、本学の教育用ネットワークの名称です。

手順 1.　Internet Explorer を開きます。



手順 2.　***e-Net*** の利用者認証画面に利用者 ID とパスワードを入力します。

メモ

この画面が表示されない場合は、「ローカルエリア接続」の設定を確認し、「IP アドレスを自動的に取得する」を有効にしてください。

注意！

利用者 ID とパスワードは半角英数字で入力します。大文字と小文字の区別に注意してください。

メモ

この画面が表示されない場合は、アドレス欄へ「http://e-net.chubu/login」と入力してください。

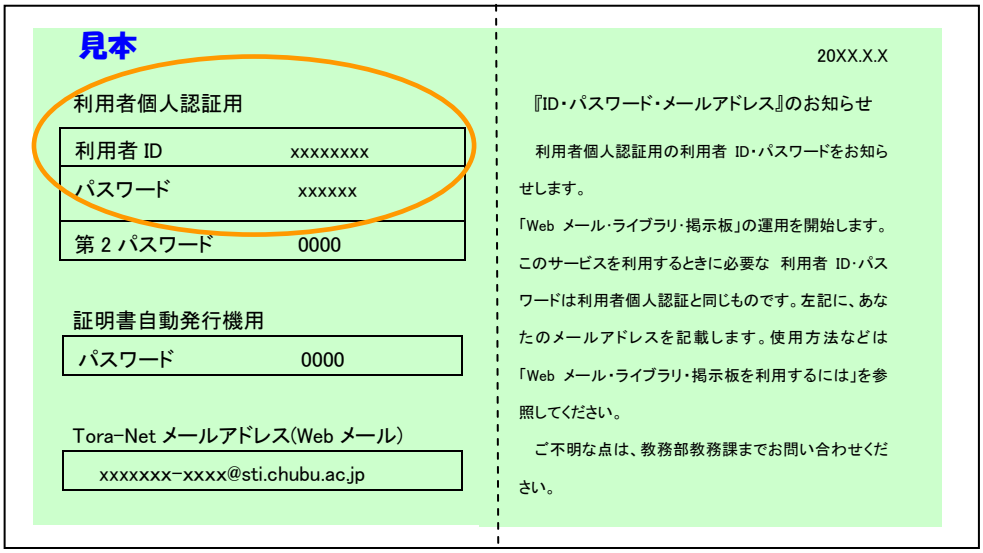
利用者 ID とパスワードを入力するときの注意点

利用者認証が打ち切られた場合は画面の「last page」の部分をクリックして、前の画面に戻り、やり直します。

・半角文字で入力する
・初期パスワードには英大文字と英小文字が含まれている場合がある
・英大文字は Shift キーを押しながら入力する
・30 秒以内に入力する
・3 回間違えると「Protected Object」と表示され、利用者認証が打ち切られる

●利用者 ID とパスワード

本学の情報コンセントを使うときは、教務課が発行する利用者個人認証用の ID とパスワードを使います（履修申告をするときに使うものです）。



見本

利用者個人認証用

利用者 ID	xxxxxxxx
パスワード	xxxxxx
第 2 パスワード	0000

証明書自動発行機用

パスワード	0000

Tora-Net メールアドレス(Web メール)

xxxxxxx-xxxx@sti.chubu.ac.jp

20XX.X.X

『ID・パスワード・メールアドレス』のお知らせ

利用者個人認証用の利用者 ID・パスワードをお知らせします。

「Web メール・ライブラリ・掲示板」の運用を開始します。このサービスを利用するときに必要な 利用者 ID・パスワードは利用者個人認証と同じものです。左記に、あなたのメールアドレスを記載します。使用方法などは「Web メール・ライブラリ・掲示板を利用するには」を参照してください。

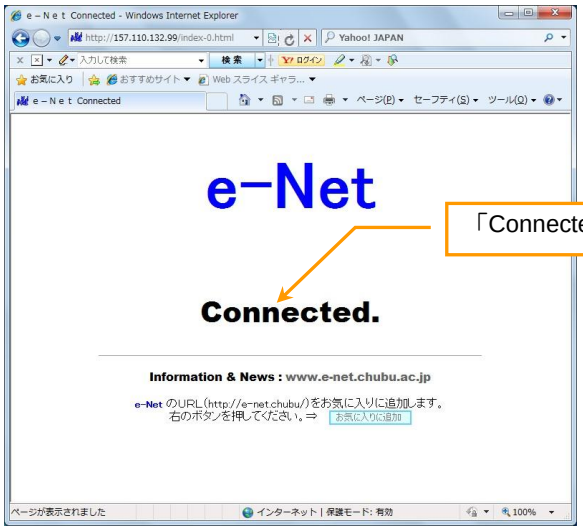
ご不明な点は、教務部教務課までお問い合わせください。

手順 3. 「Connecting…」と表示されている間は他の作業をしないでそのまま待ちます。

手順 4. 接続が完了したことを確認します。

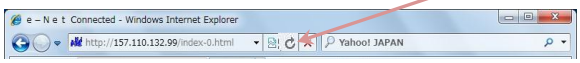
メモ

LAN ケーブルを抜いたり、パソコンの電源を切ったり、再起動をした場合はインターネットへの接続が切断されます。



注意

Connecting…の後にエラー画面が出た場合は、一度再読み込み（ ）をクリックするかキーボードの【F5】キーを押す）してみて下さい。



これで、インターネットへの接続は完了です。

LAN ケーブルを抜いたり、ノートパソコンの電源を切ったり、再起動した場合は、インターネットへの接続が切断されます。再び接続するときは Internet Explorer を起動し、利用者 ID とパスワードを入力します。

パスワードが分からなくなった場合

パスワードが分からなくなった場合は、教務課に設置されている専用のパソコンでパスワードの再設定を行ってください。（パスワードの再設定には学生証が必要です）

4. 本学の Web サイトについて

この章では、本学の Web サイトの各情報を正しく表示できるようにノートパソコンを設定する手順を説明します。

4.1. 本学の Web サイトを表示する

本学の Web サイトを表示する手順を説明します。

手順 1. インターネットに接続します。

（**3. インターネットへの接続** を参照してください。）

手順 2. 本学の Web サイトのアドレスを入力します。

手順 3. 本学の Web サイトが表示されたことを確認します。

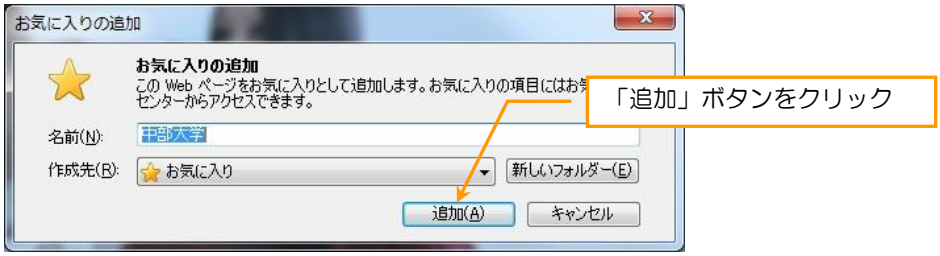
4.2. お気に入りに追加する

よく利用する Web サイトは「お気に入り」のリストに入れると便利です。

本学の Web サイトを「お気に入り」に追加する手順を説明します。

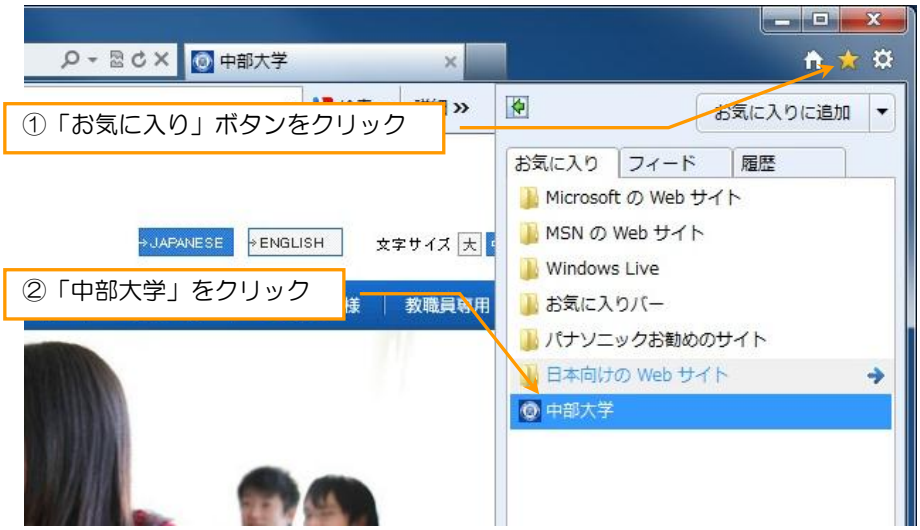
手順 1. 「お気に入りに追加」ダイアログを表示します。

手順 2. 本学の Web サイトに名前を付けて「お気に入り」に追加します。



これで、本学の Web サイトが「お気に入り」に追加されました。

次回からは、「お気に入り」ボタンをクリックして、表示されたリストから「中部大学」をクリックするだけで、本学の Web サイトを表示することができます。



4.3. PDF Reader（Adobe Reader）をインストールする

本学の履修科目の一覧や試験の時間割などは PDF 形式のファイルになっています。PDF 形式のファイルを表示するには、ノートパソコンに PDF Reader をインストールしておく必要があります。PDF 形式のファイルが表示できない場合は、PDF Reader をインストールしてください。（本学が紹介したノートパソコンの FUJITSU 製 LIFEBOOK には Adobe Reader がインストールされています。）

●PDF　PDF とは、Portable Document Format の略で、Adobe Systems 社がデジタル書類によるコミュニケーションを実現するために開発したファイル形式のことです。

●Adobe Reader　Adobe Reader とは、Adobe Systems 社が開発した PDF という形式のファイルを表示させるために必要なアプリケーションソフトです。無償で利用することができます。

ここでは、Adobe Reader をインストールする手順を説明します。

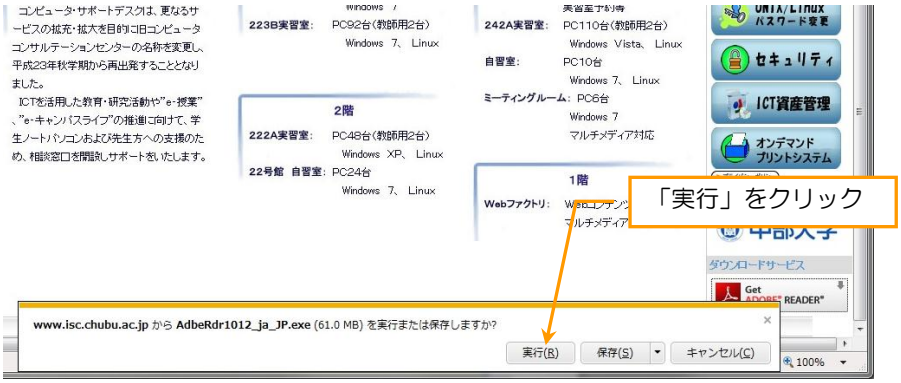
手順 1. 本学の総合情報センターの Web サイトを表示します。

メモ

Adobe Reader のインストールは、インターネットに接続してから始めてください。

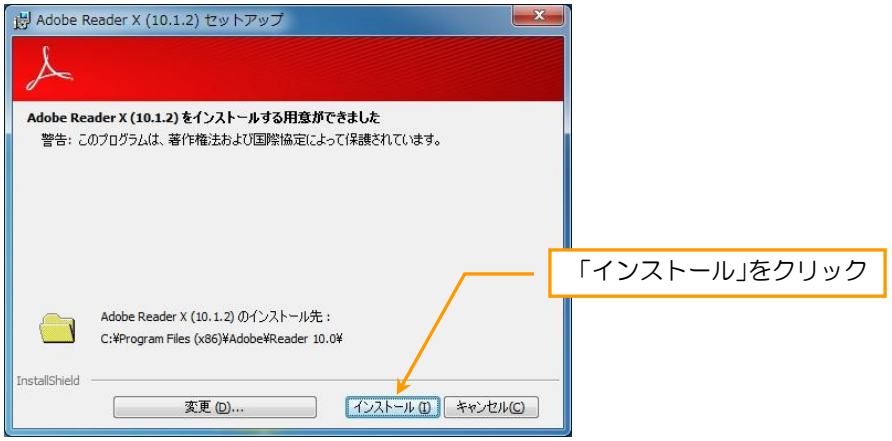
手順 2. Adobe Reader ダウンロード用のボタンをクリックします。

手順 3. ファイルを実行します。

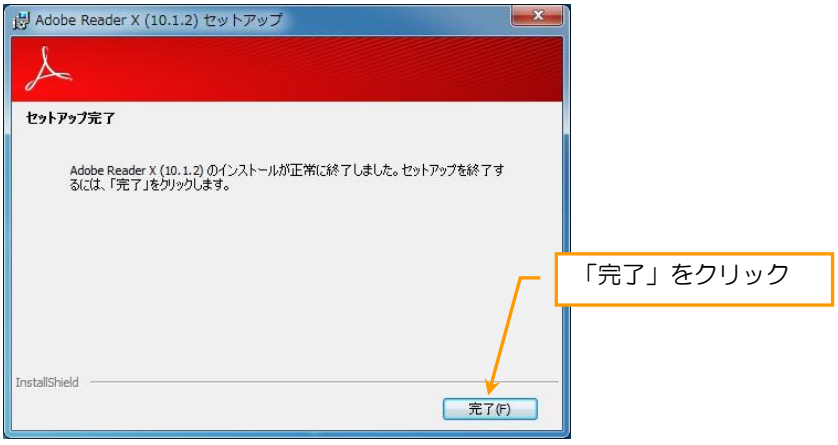


手順 4. コンピューターへの変更を許可します。

手順 5. インストールを開始します。



手順 6. 正常に終了したことを確認します。



メモ

インストール作業に使ったファイルは削除してください。

これで、Adobe Reader のインストールは完了です。

4.4. PDF ファイルが表示できることを確認する

手順 1. 中部大学の Web サイトの在学生メニューを表示します。

手順 2. 授業日予定表（PDF 形式）を表示します

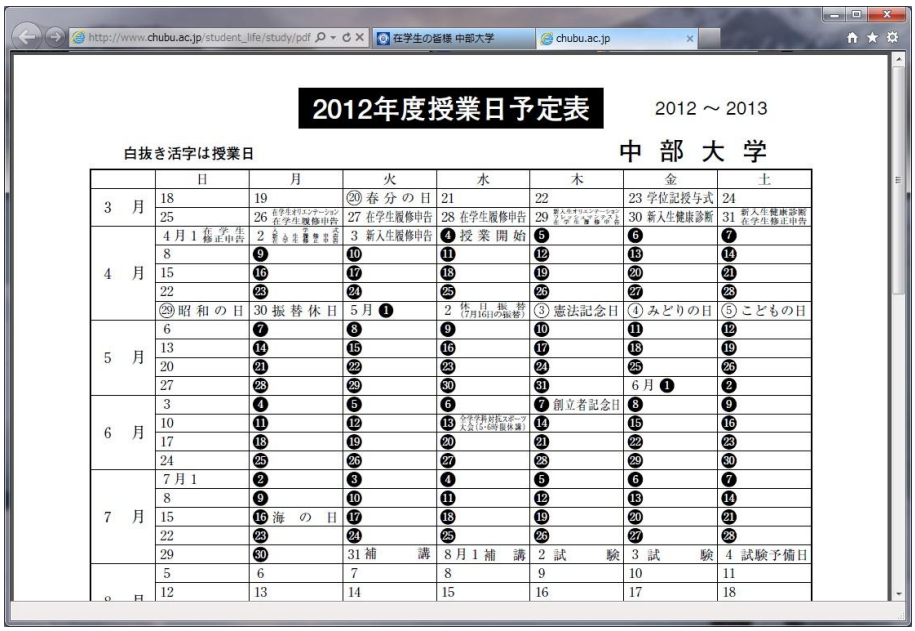
メモ

授業日予定表は在学生メニュー画面の「お知らせ」の下にあります。

手順 3. 授業日予定表（PDF 形式）が表示されたのを確認します。

メモ

初めて Adobe Reader を使うときは「使用許諾契約書」が表示されます。「同意する」をクリックし、操作を続行します。



2012年度授業日予定表　2012 ～ 2013

白抜き活字は授業日　中 部 大 学

	日	月	火	水	木	金	土
3 月	18	19	⑳ 春 分 の 日	21	22	23 学位記授与式	24
	25	26 在学生履修申告	27 在学生履修申告	28 在学生履修申告	29	30 新入生健康診断	31 新入生健康診断 在学生修正申告
4 月	4 月 1 在学生修正申告	2	3 新入生履修申告	❹ 授 業 開 始	❺	❻	❼
	8	❾	❿	⓫	⓬	⓭	⓮
	15	⓰	⓱	⓲	⓳	⓴	㉑
	22	㉓	㉔	㉕	㉖	㉗	㉘
	㉙ 昭 和 の 日	30 振 替 休 日	5 月 ❶	2 休日振替（7月16日の振替）	③ 憲法記念日	④ みどりの日	⑤ こどもの日
5 月	6	❼	❽	❾	❿	⓫	⓬
	13	⓮	⓯	⓰	⓱	⓲	⓳
	20	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖
	27	㉘	㉙	㉚	㉛	6 月 ❶	❷
6 月	3	❹	❺	❻	❼ 創立者記念日	❽	❾
	10	⓫	⓬	⓭ 全学学科対抗スポーツ大会（5・6時限休講）	⓮	⓯	⓰
	17	⓲	⓳	⓴	㉑	㉒	㉓
	24	㉕	㉖	㉗	㉘	㉙	㉚
7 月	7 月 1	❷	❸	❹	❺	❻	❼
	8	❾	❿	⓫	⓬	⓭	⓮
	15	⓰ 海 の 日	⓱	⓲	⓳	⓴	㉑
	22	㉓	㉔	㉕	㉖	㉗	㉘
	29	㉚	31 補 講	8 月 1 補 講	2 試 験	3 試 験	4 試験予備日
8 月	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18

5. 無線 LAN について

この章では、本学の無線 LAN アクセスポイントを使ってノートパソコンをインターネットに接続する方法を説明します。

大学内で無線 LAN を使用する際の注意点

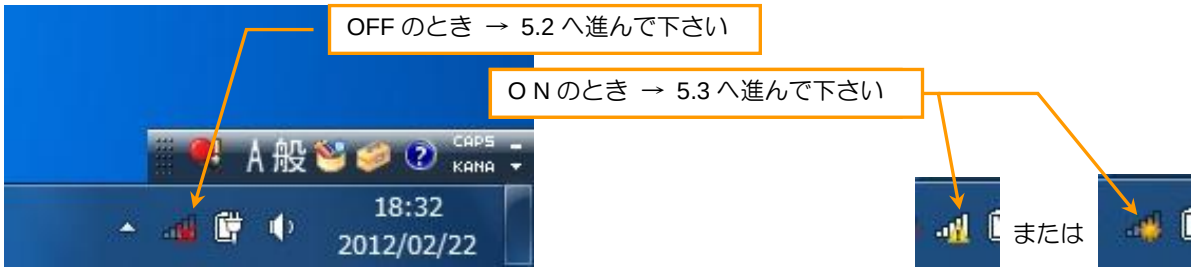
本学の無線 LAN アクセスポイントに接続するには、ネットワーク名（SSID）やセキュリティの種類等を**予め設定しておく**必要があります。（**設定しないと接続できません**）

●無線 LAN　無線 LAN とは、ケーブルの代わりに無線通信（電波）を使う LAN のことです。「ワイヤレスネットワーク」と呼ぶこともあります。

●CWN　CWN とは「Chubu Wireless Network」の略で、本学の無線 LAN アクセスポイントのネットワーク名（SSID: Service Set IDentifier）です。

5.1. 無線 LAN 状態を確認する

画面右下のアイコンでノートパソコンの無線 LAN 機能が ON になっているか確認します。

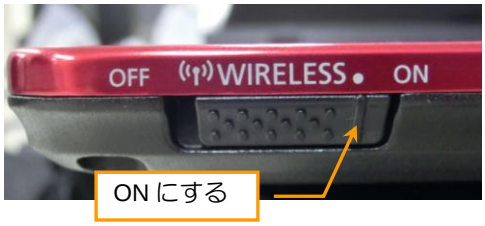


5.2. 無線 LAN 機能を ON にする

本学が紹介したノートパソコンの場合、次の方法で無線 LAN 機能を ON に切り替えます。

手順 1. 無線 LAN 機能を ON にします。

ワイヤレススイッチがノートパソコンの手前左側にあります。



FUJITSU の場合

キーボードの【Fn】キーを押しながら【F2】キーを押すことで ON と OFF を切り替えられます。

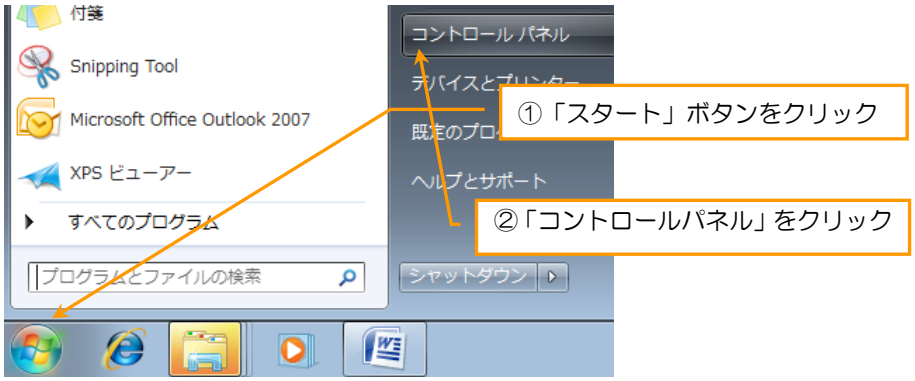
ノートパソコン手前右側の LED で状態がわかります。

NEC の場合

5.3. 無線 LAN 利用時に予め必要な設定

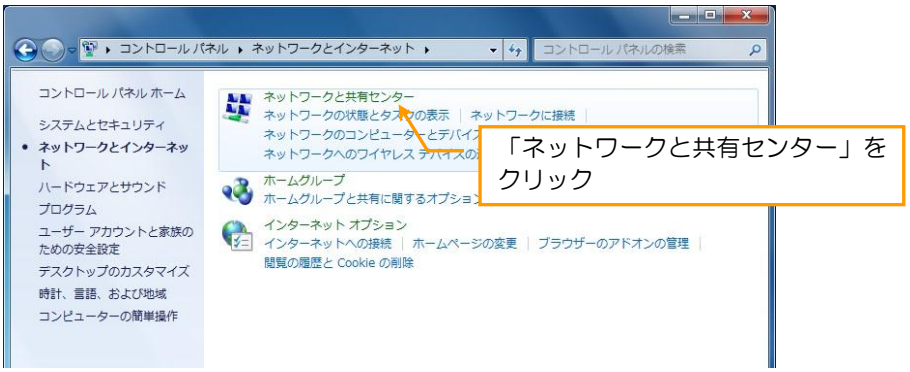
本学の無線 LAN アクセスポイント **CWN** を使うには、ネットワーク名やセキュリティの種類などの接続情報を予め設定する必要があります。設定の手順を説明します。

手順 1. コントロールパネルを開きます。

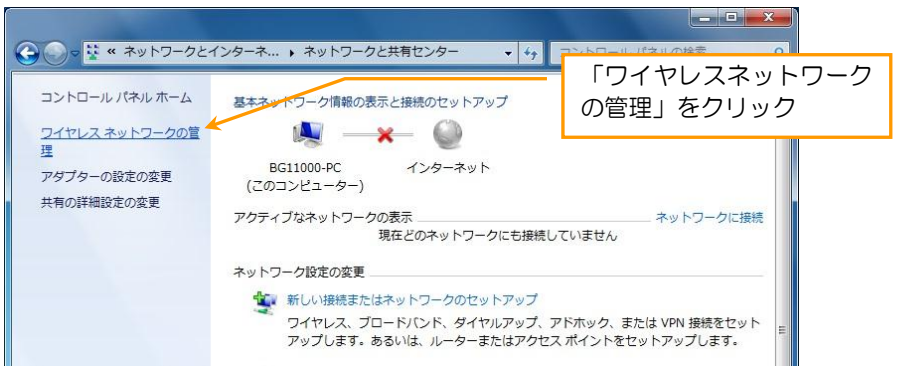


手順 2. 「ネットワークとインターネット」を開きます。

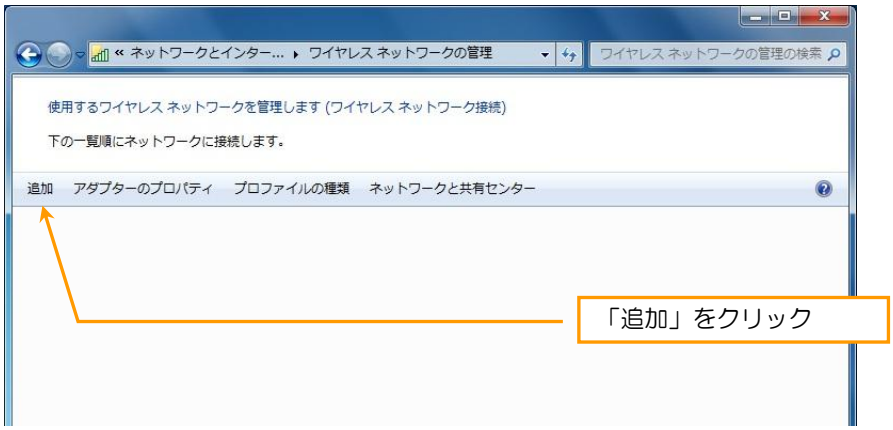
手順 3. 「ネットワークと共有センター」を開きます。



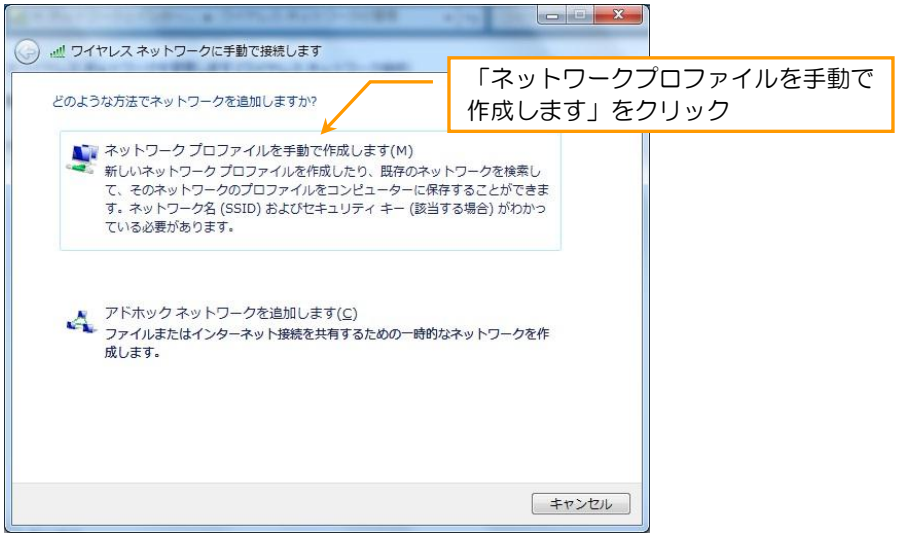
手順 4.「ワイヤレスネットワークの管理」を開きます。



手順 5. ネットワークプロファイルを新規に作成します。



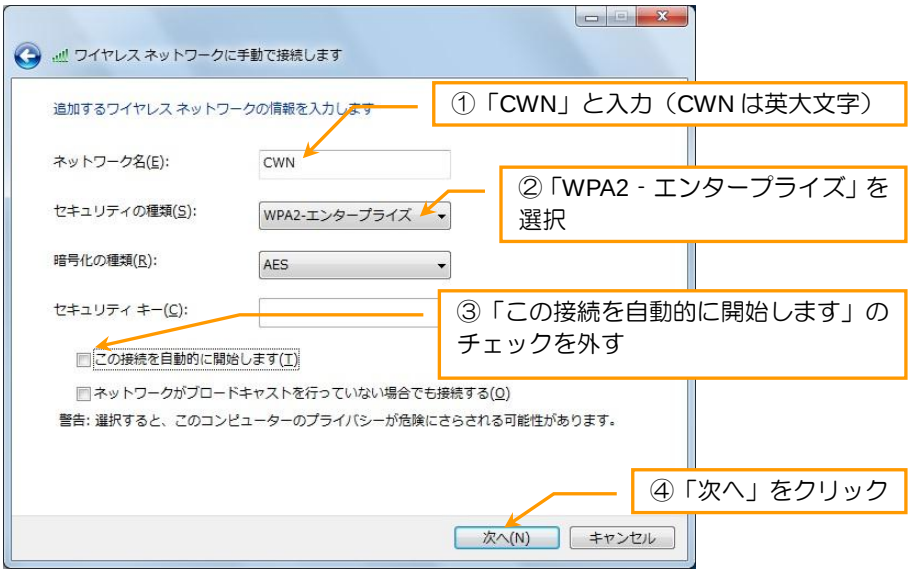
手順 6. ネットワークを追加する方法を選択します。



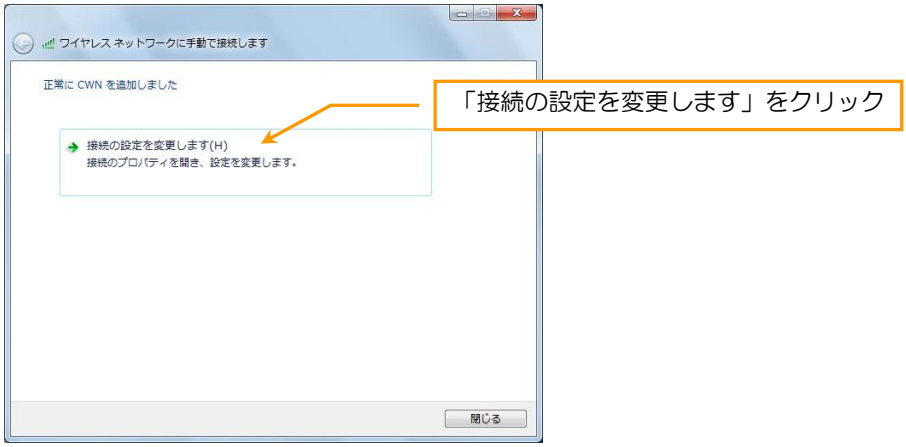
手順 7. ネットワーク名（SSID）を入力し、セキュリティの種類を選択します。

注意！

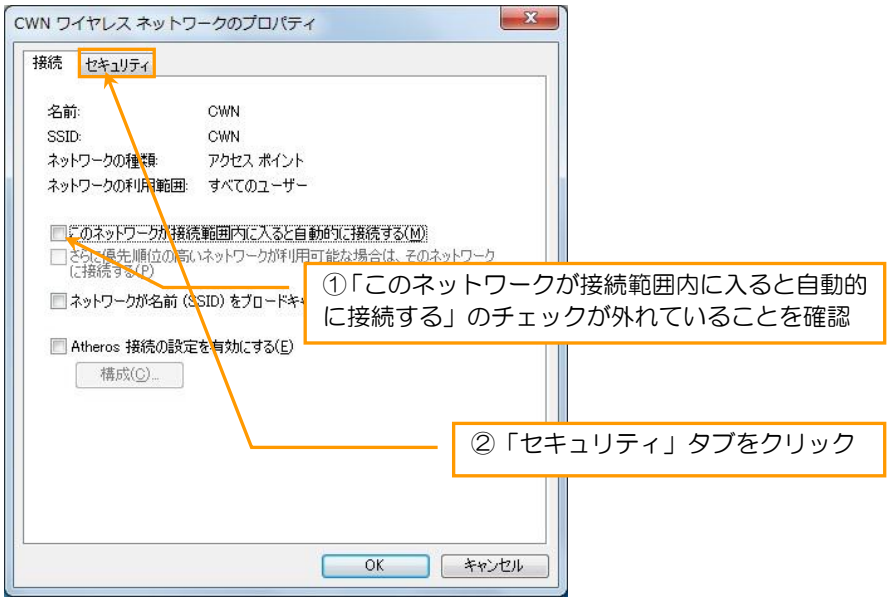
ネットワーク名は大文字小文字が区別されます。英大文字で入力して下さい



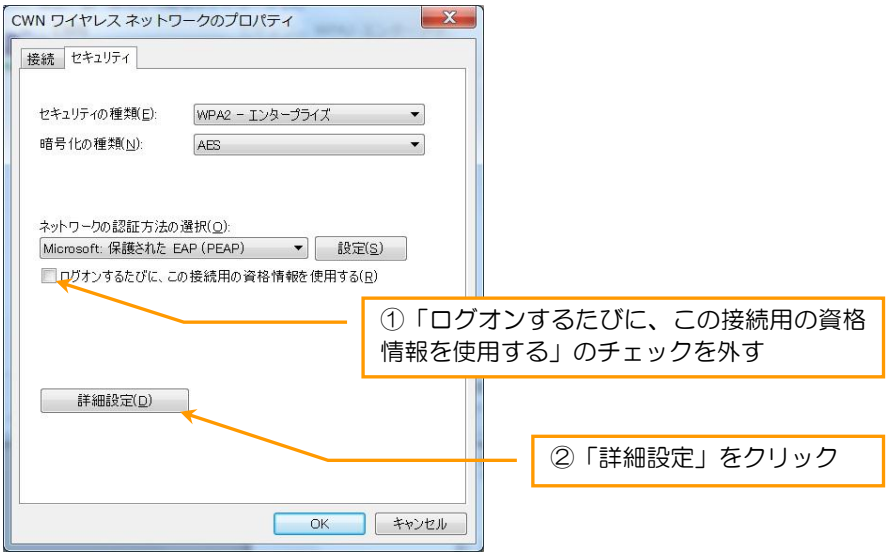
手順 8. 追加したネットワーク接続の設定を変更します。



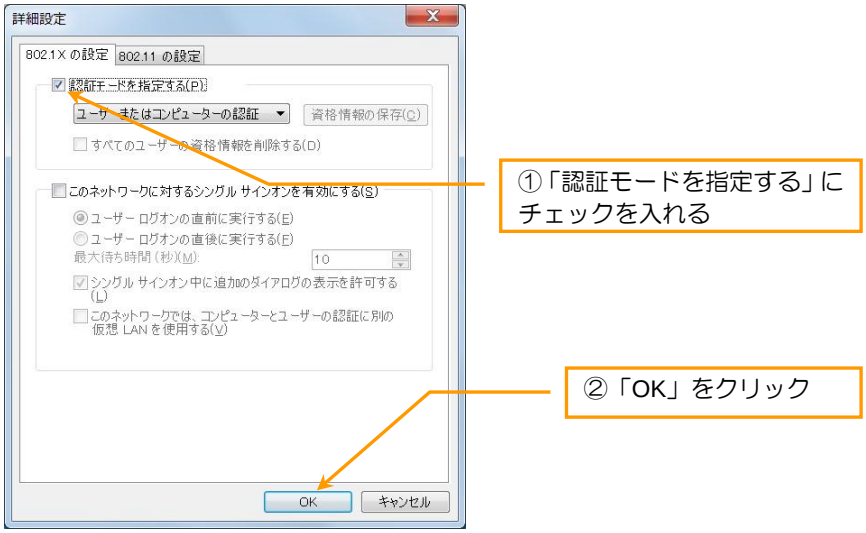
手順 9. 「セキュリティ」タブを開きます。



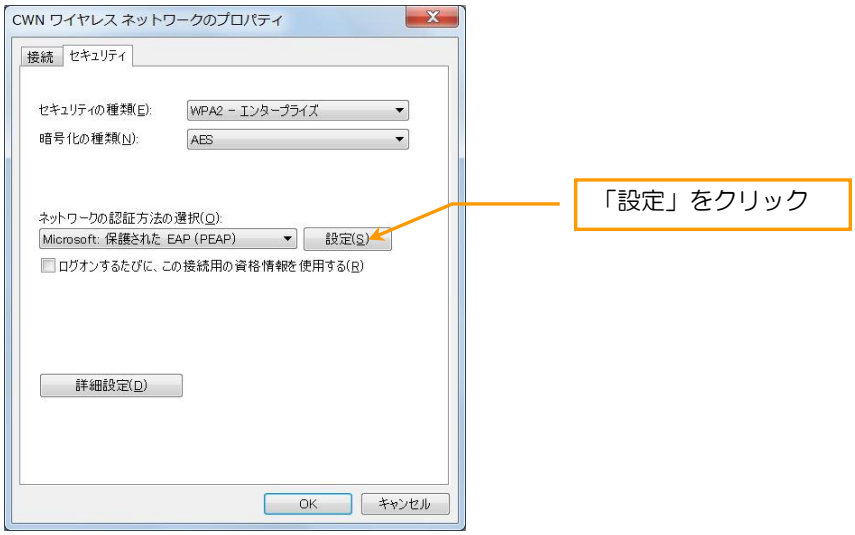
手順 10.「セキュリティ」タブの設定を変更します。



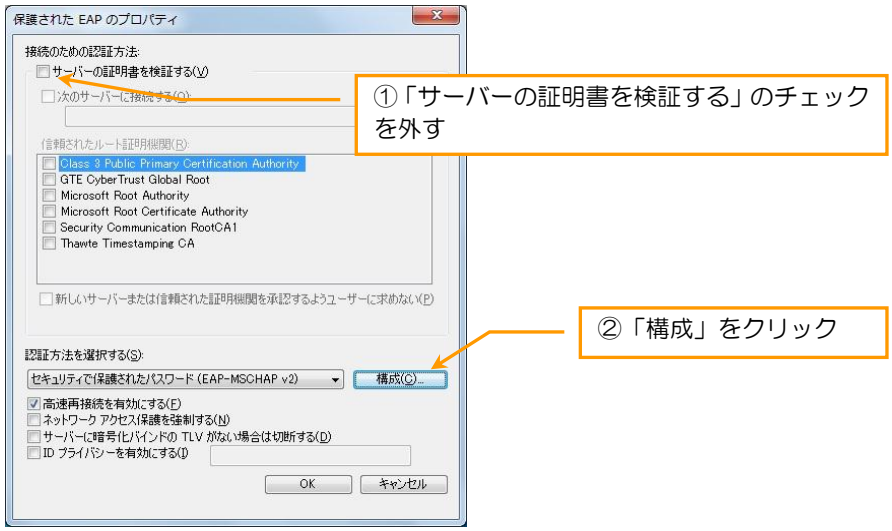
手順 11. 「802.1X の設定」タブの認証モードを変更します。



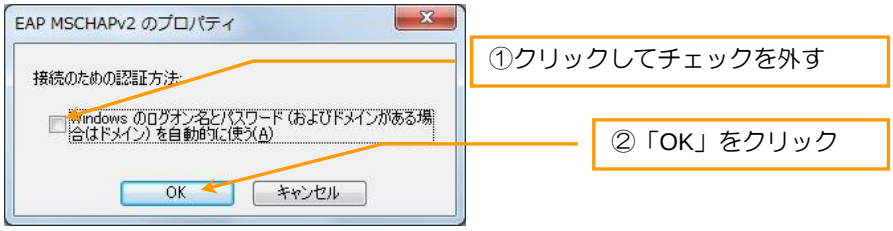
手順 12.「ネットワークの認証方法」の設定を変更します。



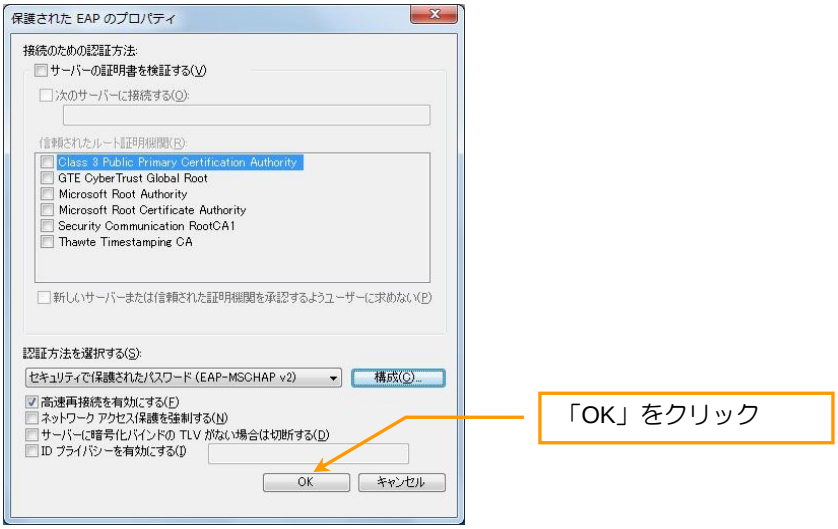
手順 13. 接続の認証方法を設定します。



手順 14. Windows のログオン名とパスワードを使用しない設定に変更します。



手順 15. 「保護された EAP のプロパティ」を閉じます。

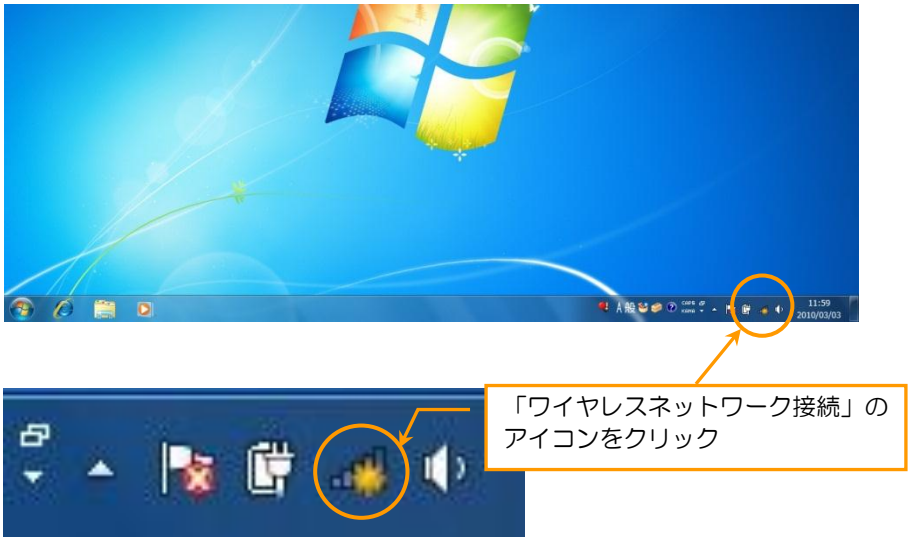


手順 16. 「OK」をクリックし、「CWN ワイヤレスネットワークのプロパティ」を閉じます。

これで、無線 LAN アクセスポイント **CWN** への接続に必要な設定は完了です。

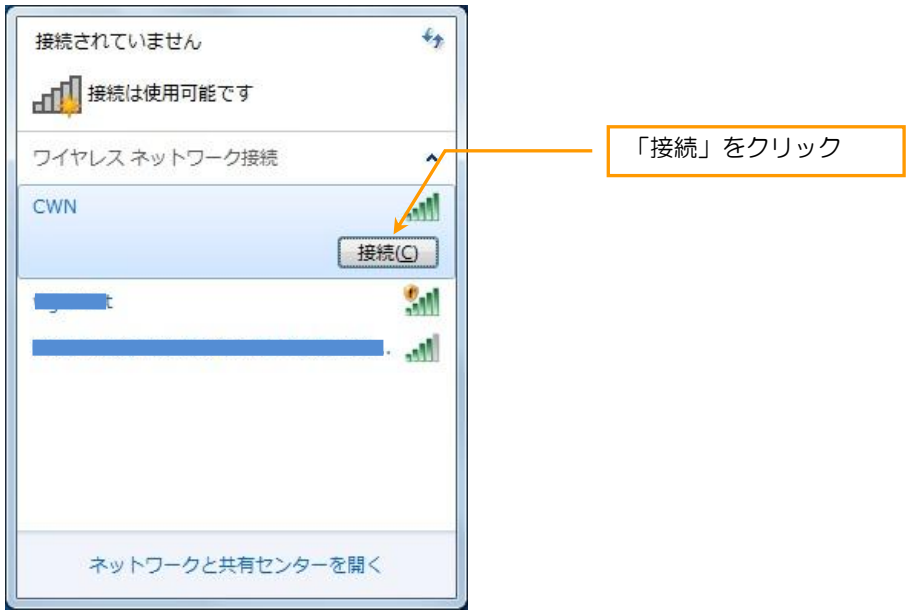
5.4. 無線 LAN でインターネットに接続する

手順 1. 「ワイヤレスネットワーク接続」ダイアログを表示します。

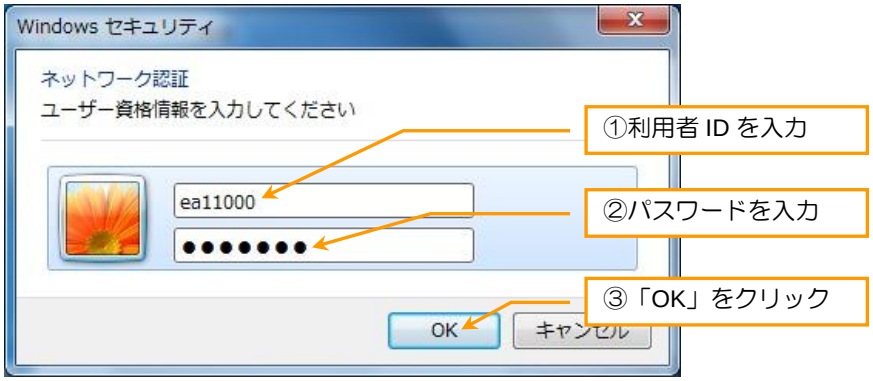


手順 2. 無線 LAN アクセスポイントを選択します。

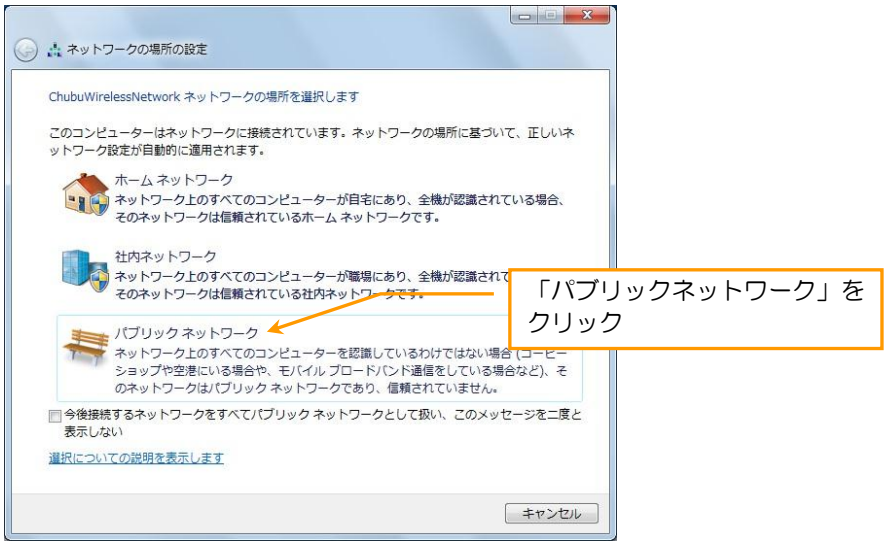
手順 3. 接続します。



手順 4. 利用者 ID とパスワードを入力します。



手順 5. 「ネットワークの場所」を選択します。



手順 6. 「閉じる」をクリックして、「ネットワークの場所の設定」を閉じます。

これで、無線 LAN によるインターネットへの接続は完了です。

6. セキュリティ対策ソフト McAfee

本学では、学生の皆さんが在籍中は無料で利用できるセキュリティ対策ソフトとして、McAfee Virus Scan Enterprise（マカフィー ウイルススキャン エンタープライズ）を用意しています。

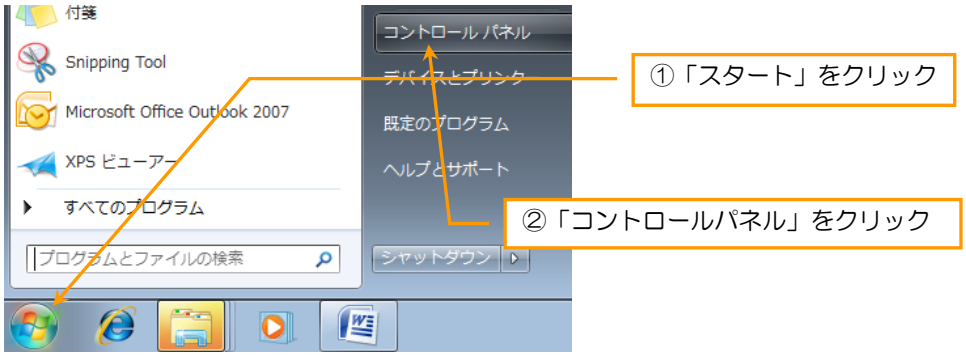
6.1. 他のセキュリティ対策ソフトを削除する

市販のノートパソコンの多くは、あらかじめセキュリティ対策ソフトがインストールされています。複数のセキュリティ対策ソフトをインストールすると、パソコンの動作が著しく遅くなったり、インターネットに接続できなくなったり、重大なトラブルが発生することがあります。McAfee をインストールする前に、他のセキュリティ対策ソフトがインストールされているかどうかを必ず確認し、インストールされている場合は削除してください。

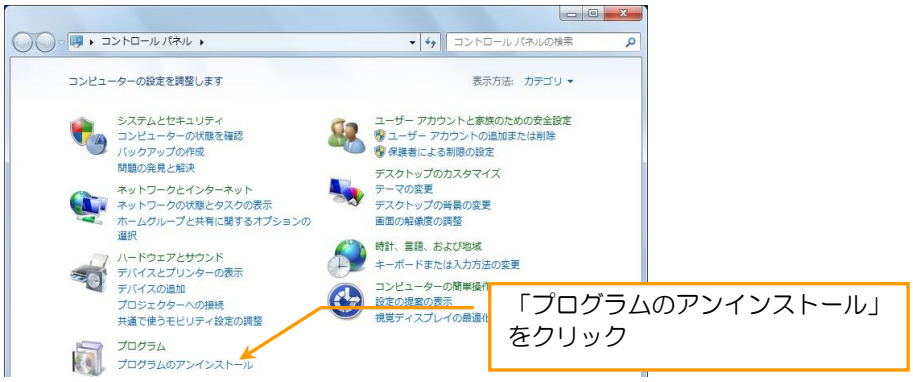
ウイルスバスターや Norton アンチウイルスなど他のセキュリティ対策ソフトを削除します（McAfee 社のセキュリティ対策ソフトでもアイコンが の場合は削除してください）

セキュリティ対策ソフトを削除する手順を説明します。

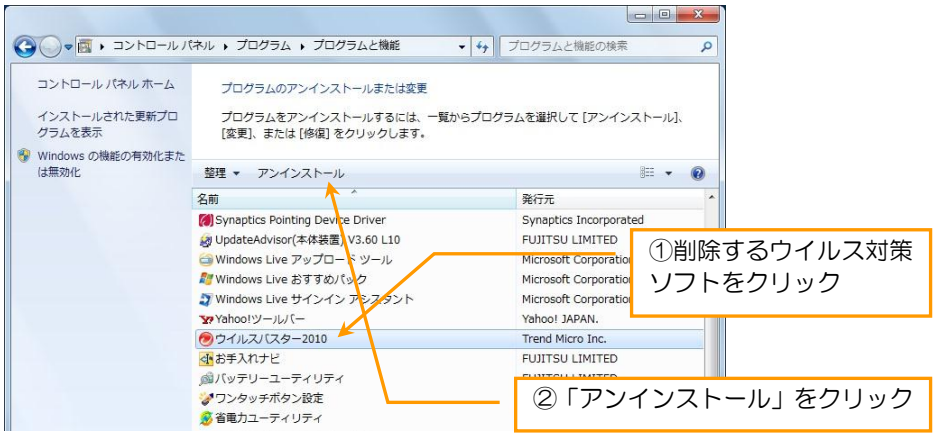
手順 1.「コントロールパネル」を表示します。



手順 2. 「プログラムのアンインストール」を選択します。



手順 3. 削除するウイルス対策ソフトを選択します。



メモ

ウイルスバスターや Norton アンチウイルスなど、削除したいウイルス対策ソフトを選択し、アンインストールします。

ウイルス対策ソフトの削除が開始されるので、メッセージに従い操作します。

完了したら、ノートパソコンを再起動してください。

6.2. McAfee をダウンロードする

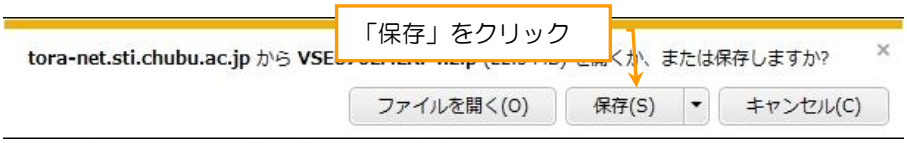
McAfee は、本学の Tora-Net Portal からダウンロードすることができます。

手順 1. Tora-Net Portal にログインし、左メニューの「★ソフトウェアダウンロード」下の「ウイルス対策ソフト」を選択し、McAfee ダウンロードのページを表示します。

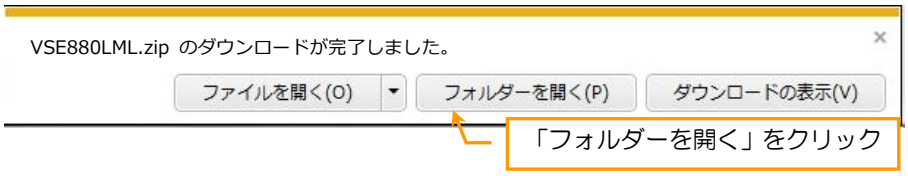
メモ

ダウンロード用のファイルには zip 形式と exe 形式の 2 種類が用意されています。ここでは zip 形式の手順を説明します。

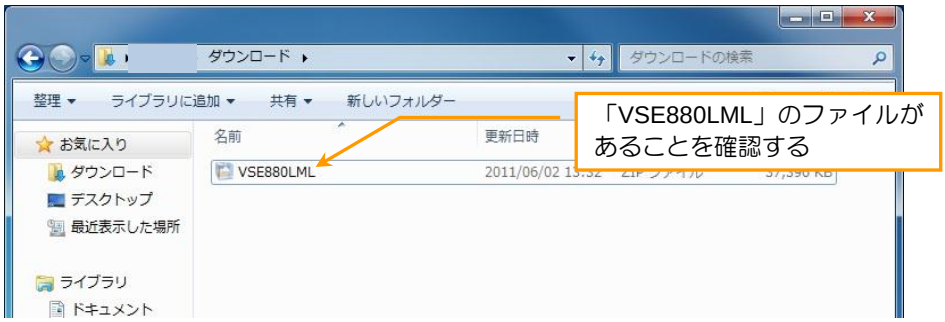
手順 2. 「McAfee Virus Scan Enterprise Edition 8.8i」のダウンロードを開始します。



手順 3. ダウンロード後「ダウンロード」フォルダーを開きます。



手順 4. ダウンロードの完了を確認します。



手順 5. ウイルス対策ソフトダウンロードのページを閉じ、Tora-Net Portal をログアウトします。

続いてインストールを行う場合は次の 6.3 の手順 3 へ進んで下さい。

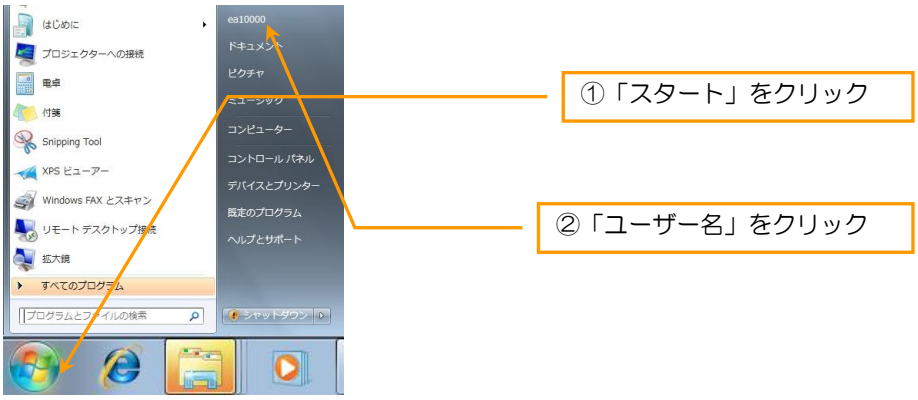
6.3. ダウンロードしたファイルを展開する

ダウンロードしたファイルは短時間でデータ転送ができるよう、圧縮された形式になっています。圧縮されたファイルは展開してから使用します。

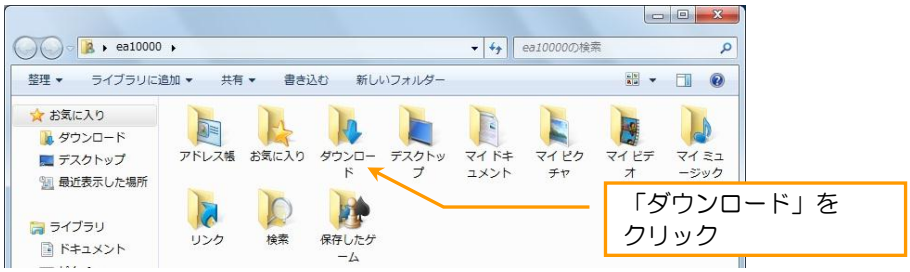
- **圧縮**　圧縮とはデータの意味を保ったまま、一定の手順に従って容量を削減する処理のことです。
- **展開**　圧縮されたデータを元のデータに復元する処理のことです。「解凍」「伸張」とも言います。

「ダウンロード」フォルダーに保存した圧縮形式のファイルを展開します。

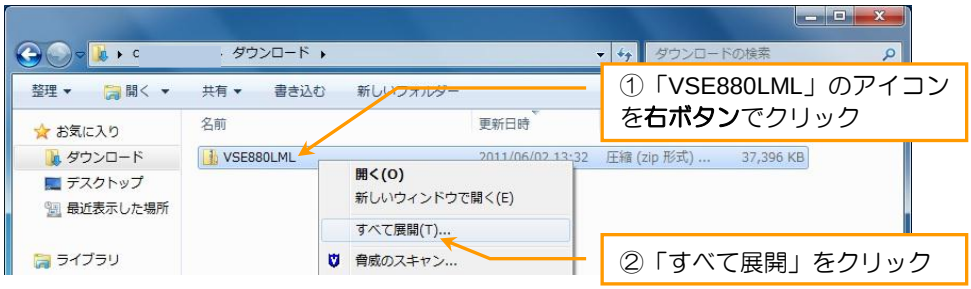
手順 1.　「スタート」―「ユーザー名」を順にクリックします。



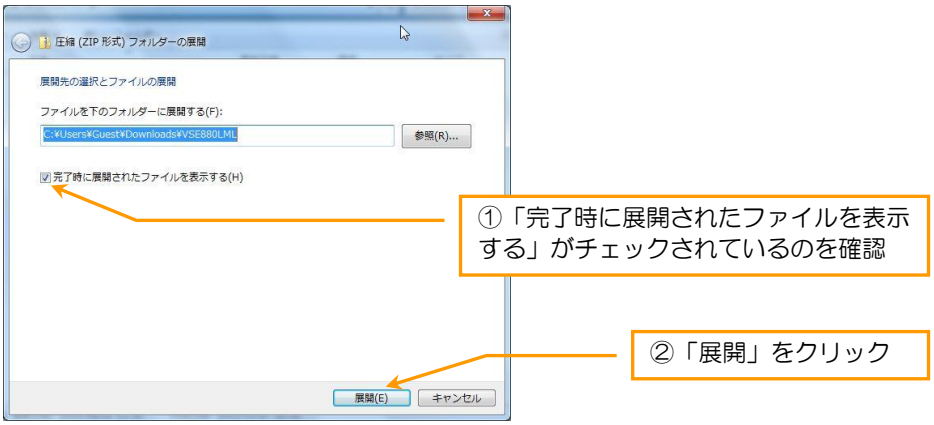
手順 2.　「ダウンロード」フォルダーを開きます。



手順 3.　圧縮ファイル「VSE880LML」の展開を始めます。



手順 4.　展開先のフォルダーを確認します。

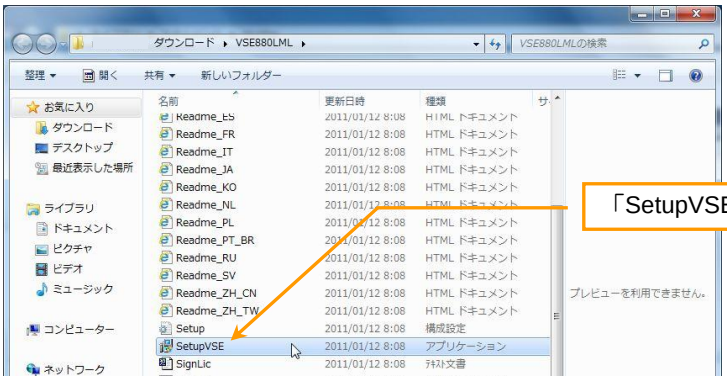


6.4. McAfee Virus Scan をインストールする

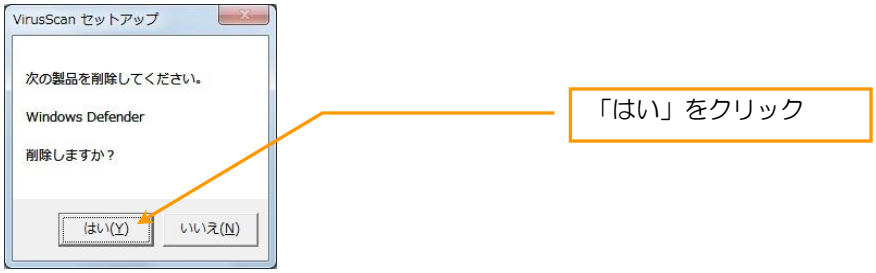
McAfee Virus Scan Enterprise Edition 8.8i をインストールする手順を説明します。

手順 1. 展開が終わると「VSE880LML」フォルダー（展開後のフォルダー）が開きます。

手順 2. セットアップを開始します。



手順 3. Windows Defender を削除します。



手順 4. セットアップ開始のメッセージを確認します。

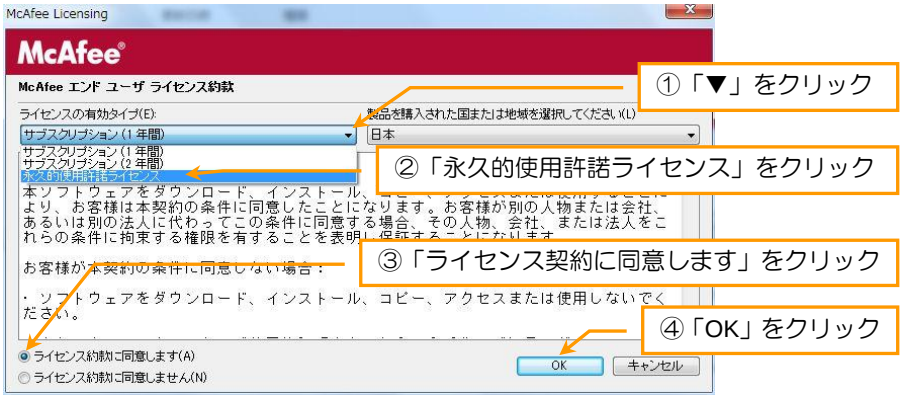
注意！

セットアップ開始のメッセージが表示されない場合、タスクバーのアイコンをクリックして下さい。

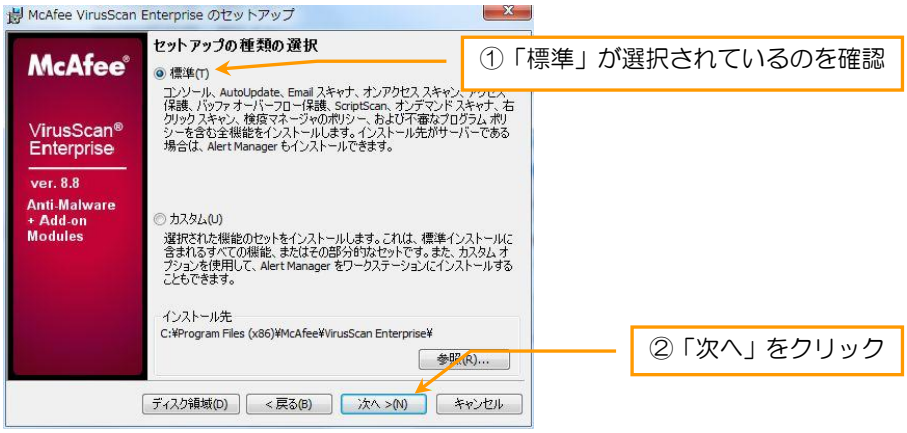
手順 5. ライセンスの有効タイプを指定します。

注意！

「ライセンスの有効タイプ」を必ず変更してください。変更しないと、1 年後に有効期限が切れます。



手順 6. セットアップの種類を選択します。



手順 7. アクセス保護レベルを選択します。

①「標準の保護」が選択されているのを確認する

②「次へ」をクリック

手順 8. インストールを開始します。

「インストール」をクリック

手順 9. しばらく待ち、セットアップが正常に終了したことを確認します。

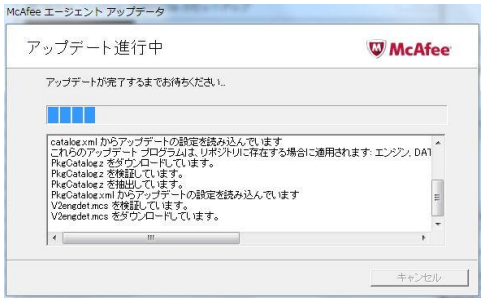
注意！

オンデマンドスキャンを実行すると 1 時間以上かかります。実行せずに次の手順に進みます。

①「オンデマンドスキャンを実行」のチェックを外す

②「完了」をクリック

手順 10. ウイルス定義ファイルのアップデートが終わるのを待ちます。

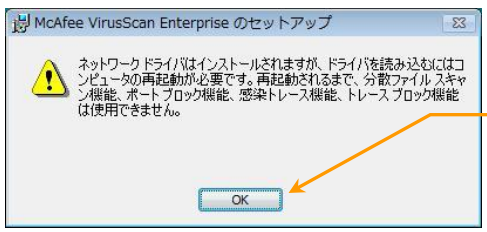


完了するまで待つ

手順 11. 再起動を促すメッセージを確認します。

メモ

インストール作業に使ったファイルは削除してください。



「OK」をクリック

手順 12. すべてのウィンドウを閉じ、ノートパソコンを再起動します。

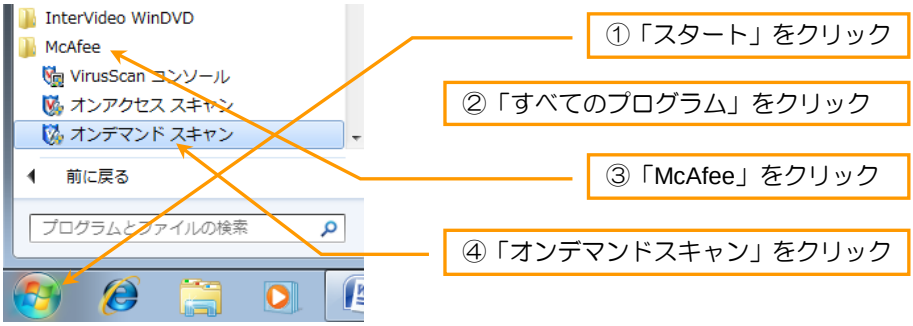
これで、McAfee Virus Scan Enterprise Edition 8.8i のインストールは完了です。

インストールが完了すると、画面右下に McAfee Virus Scan Enterprise Edition のアイコンが表示されます。

6.5. ウイルスチェックの方法

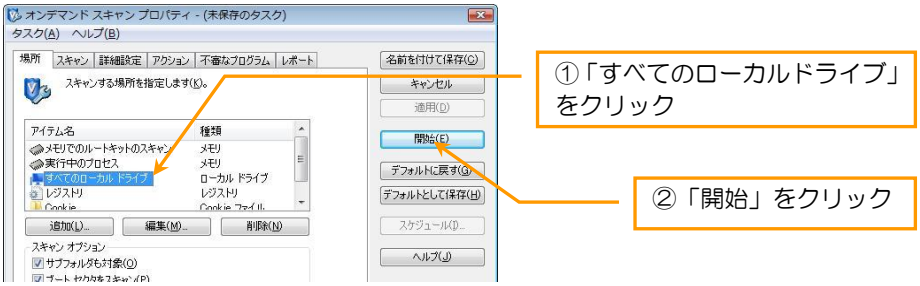
インストールした McAfee を使って、ノートパソコンがウイルスやスパイウェアに感染していないかを確認することができます。現在、自分のノートパソコンがウイルスやスパイウェアに感染している恐れがある場合、次の手順で検出と駆除を行ってください。

ノートパソコンを購入した直後でウイルス感染の恐れがない場合、今すぐにはウイルスのチェックを行わず、別途時間を設けて行ってください。また、定期的に行うことをお奨めします。



手順 1. McAfee の「オンデマンドスキャン」を開始します。

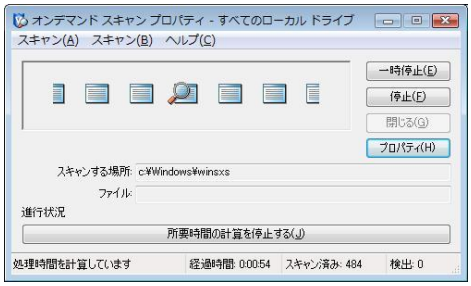
手順 2. 「すべてのローカルドライブ」のスキャンを開始します。



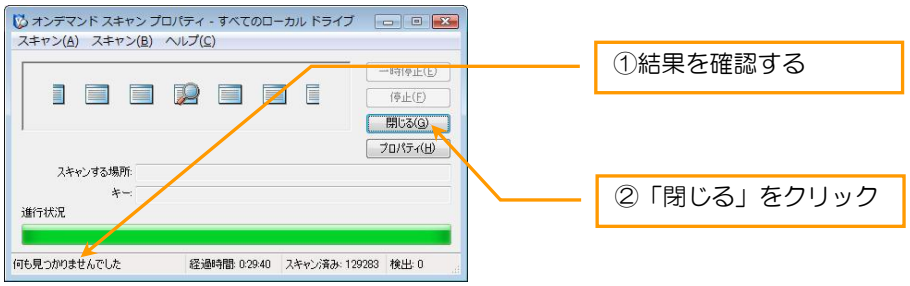
手順 3.スキャンが完了するまで待ちます。

注意！

すべてのローカルドライブをチェックするには数時間掛かります。



手順 4. スキャンの結果を確認します。



検出されたウイルスが駆除できなかった場合は、コンピュータ・サポートデスクに相談してください。

7. Microsoft Office

この章では、本学で必要なソフトウェア Microsoft Office Word、Excel、PowerPoint について説明します。

●Office Microsoft Office とは、マイクロソフト社の Word、Excel などのアプリケーションソフトウェアを組み合わせたパッケージの商品名です。Personal や Standard などの種類があり、含まれるソフトウェアが異なります。

●Word Word は、日本語ワープロのアプリケーションソフトウェアです。文字のフォントや大きさを調整したり、文章の間に罫線や図を埋め込んだり、字送りや行間を調整する機能を使って美しい印刷物が作成できます。

●Excel Excel は、表計算のアプリケーションソフトウェアです。数値データの集計やグラフの作成が簡単にできます。

●PowerPoint PowerPoint はプレゼンテーション用の資料を作成するアプリケーションソフトウェアです。アニメーションなどを活用したスライドが簡単に作成できるほか、プレゼンテーション時に配布する資料の印刷ができます。

次の表に Office2010 の各パッケージに含まれる主なアプリケーションをまとめます。

パッケージ名	Word	Excel	Outlook	PowerPoint	Access
Office Personal	○	○	○	×	×
Office Home and Business	○	○	○	○	×
Office Professional Plus	○	○	○	○	○

市販のパソコンの多くは、Office Personal が入っているので、本学で必要な 3 つのソフトウェアのうち、PowerPoint だけが足りない場合が多いと思います。
自分のノートパソコンに入っているソフトウェアを確認し、足りないものについては、本学の Tora-Net Portal からダウンロードして利用してください。

Microsoft のライセンスについて

中部大学では Microsoft 社と包括ライセンス契約を結んでいます。よって、学生の皆さんは、Microsoft Office Professional Plus に含まれるアプリケーションソフトウェアを本学の Web サイトからダウンロードして、各自のノートパソコンで利用することができます。

ただし、これらのソフトウェアは本学の学生にのみ使用権が与えられるものであり、家族や友人の使用は認められません。利用条件の詳細は、ダウンロード時に表示される Microsoft 社の製品使用権説明書に基づきます。また、卒業後も継続して使用する場合は、卒業時に「学生使用許諾証明書」に関する手続きをしてください。

7.1. Microsoft Office 2010 を使う前に

Microsoft Office 2010 を使用する前に、ノートパソコンが次の要件を満たしていることを確認してください。

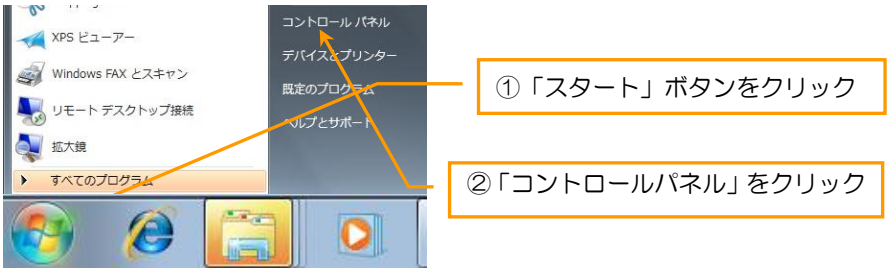
	推奨要件
メモリ	1 GB 以上
ハードディスク	空き容量 3GB 以上
OS	Windows XP Service Pack3,Windows Vista Service Pack1 以降, Windows7

マイクロソフト社による製品動作要件には、必要メモリは 256MB 以上とされていますが、メモリが少ないと動作が遅く実用に耐えません。ソフトウェアの各機能をスムーズに使用できるよう、メモリは 1GB 以上に増強したうえで、Microsoft Office 2010 を入れることをおすすめします。

7.2. 現在インストールされている Office を確認する

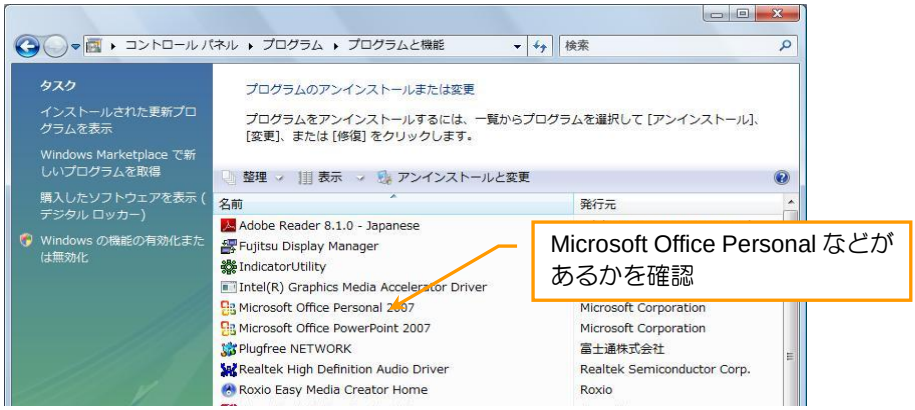
本学で必要な 3 つのソフトウェア Word、Excel、PowerPoint が自分のノートパソコンに入っているかを確認します。

手順 1.「コントロールパネル」を開きます。



手順 2.「プログラムのアンインストール」を開きます。

手順 3. プログラムの一覧に Microsoft Office が表示されているか、確認します。



Microsoft Office Personal が表示されている場合、および Microsoft Office の表示がない場合は、Microsoft Office Standard をダウンロードしてください。

（Microsoft Office Standard には Word、Excel、PowerPoint が含まれています。）

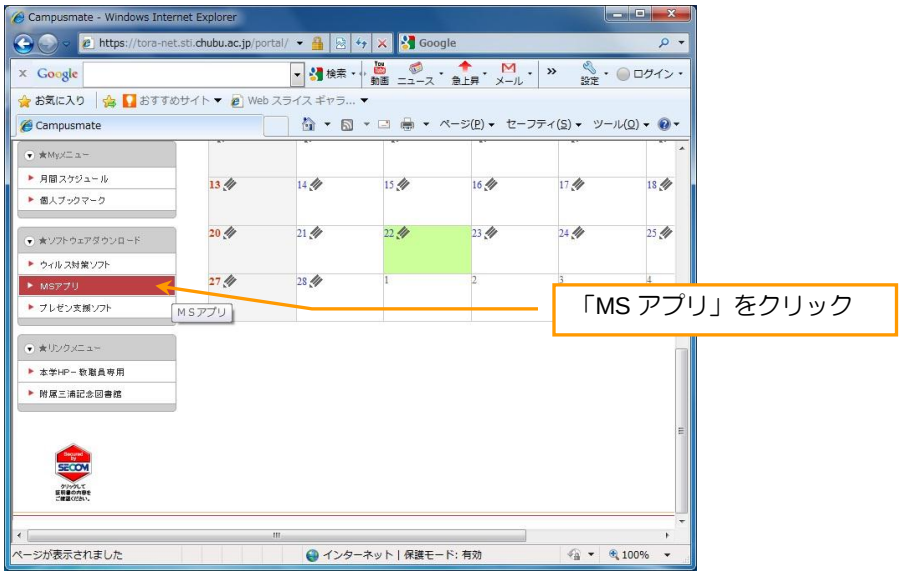
・Microsoft Office Personal 2010 がある ➡ PowerPoint 2010 が追加される

・Microsoft Office がない ➡ Word,Excel,PowerPoint 2010 が追加される

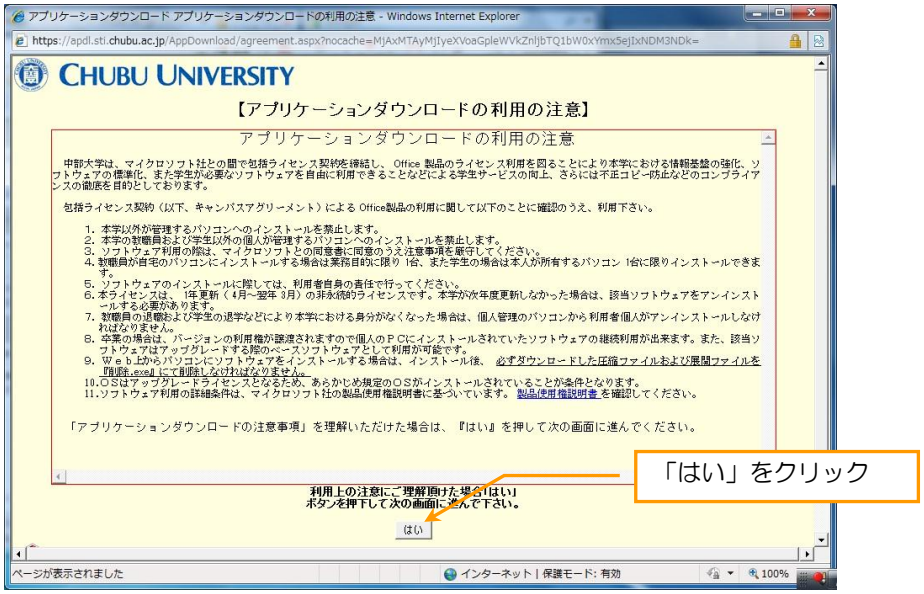
7.3. Office をダウンロードする

Microsoft Office のダウンロードは本学の Tora-Net Portal から行います。

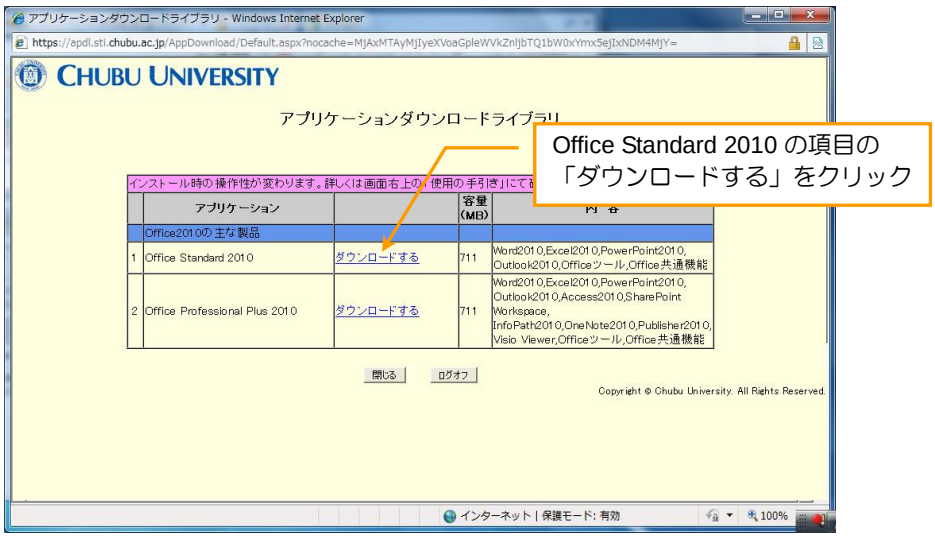
手順 1. Tora-Net Portal にログインし、「★ソフトウェアダウンロード」メニューの「MS アプリ」を選択します。



手順 2.「アプリケーション ダウンロードの利用の注意」を確認します。



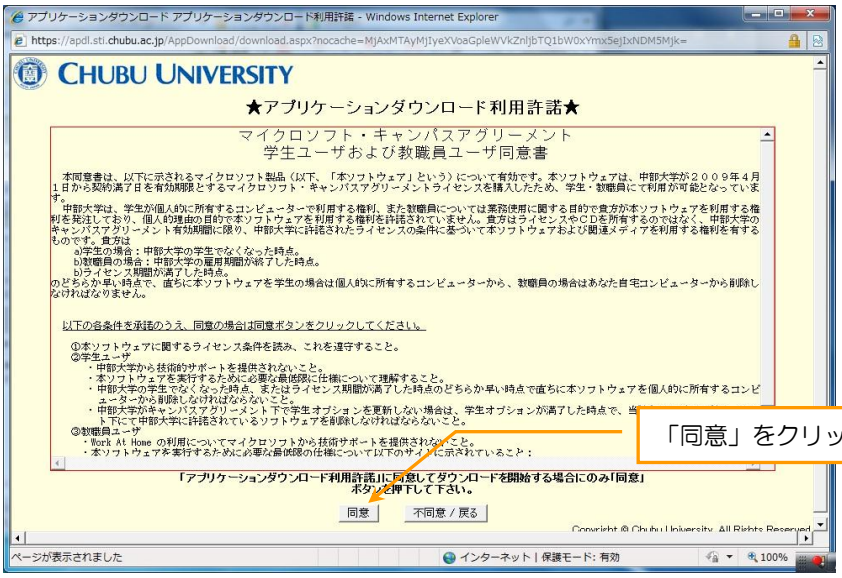
手順 3. ダウンロードするアプリケーションを選択します。



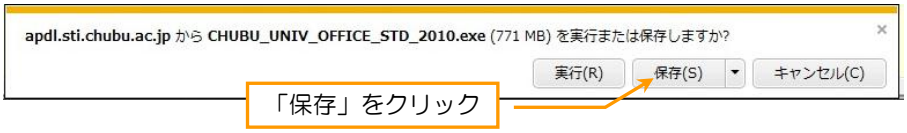
メモ

Office Standard2010 を選択すると Word、Excel, PowerPoint, Outlook をまとめてダウンロードできます。

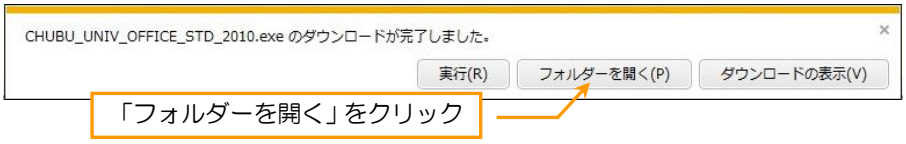
手順 4. アプリケーションダウンロード利用許諾を確認します。



手順 5. 「Office Standard 2010」のダウンロードを開始します。



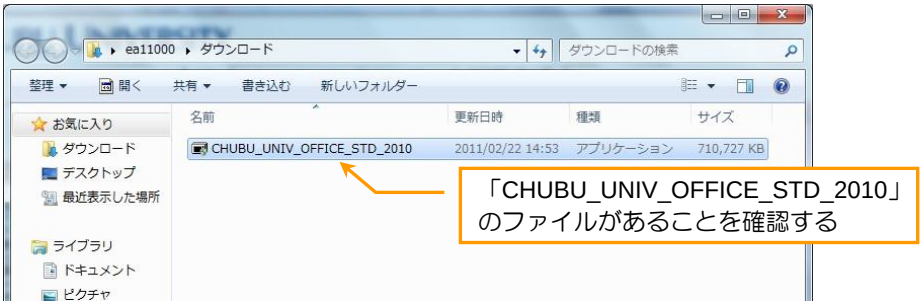
手順 6. ダウンロード後「ダウンロード」フォルダーを開きます。



手順 7. ダウンロードの完了を確認し、フォルダーを開きます。

メモ

ダウンロードしたアプリケーションの種類によりファイル名は異なります。



これで、Office のダウンロードは完了です。

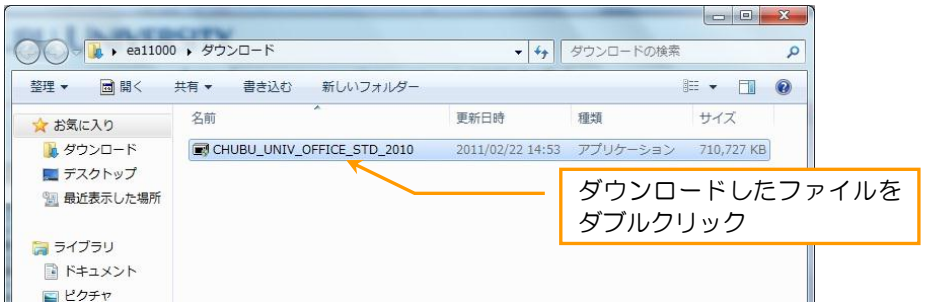
7.4. ダウンロードしたファイルを展開する

ダウンロードした Office のファイルは圧縮形式になっています。インストールする前に、圧縮形式のファイルを展開します。展開はダブルクリックで開始されます。

手順 1. ダウンロードしたファイルを展開します。

メモ

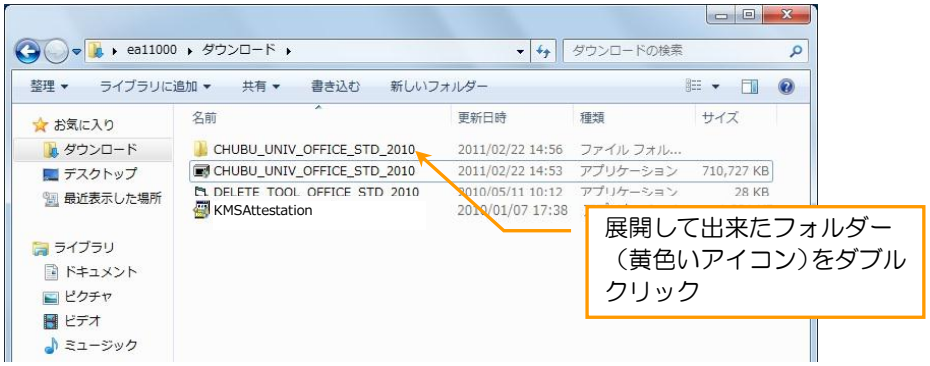
ダウンロードしたアプリケーションの種類によりファイル名は異なります。



手順 2. 展開して出来たフォルダーを開きます。

注意！

「プログラムの互換性アシスタント」が表示された場合は「キャンセル」クリックし、メッセージを終了してください。

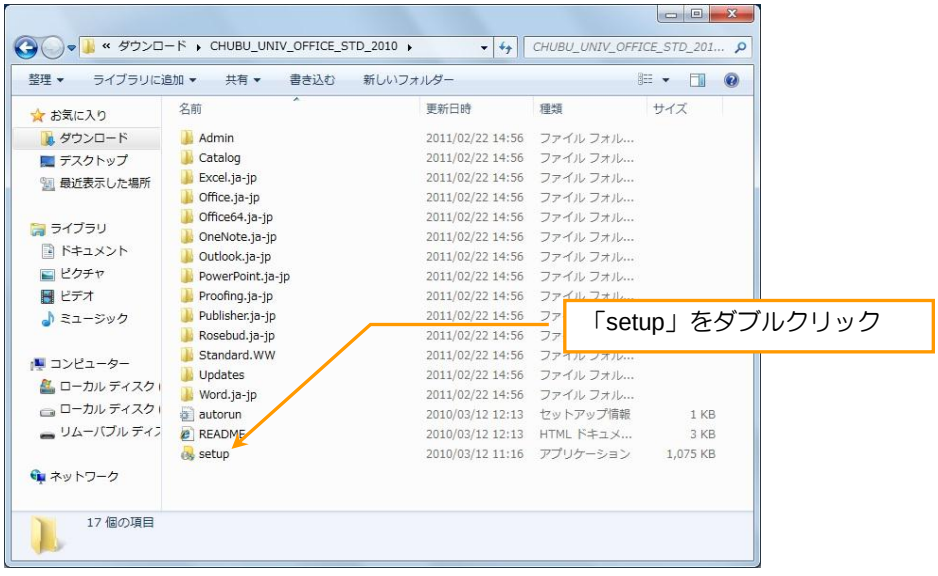


7.5. Office をインストールする

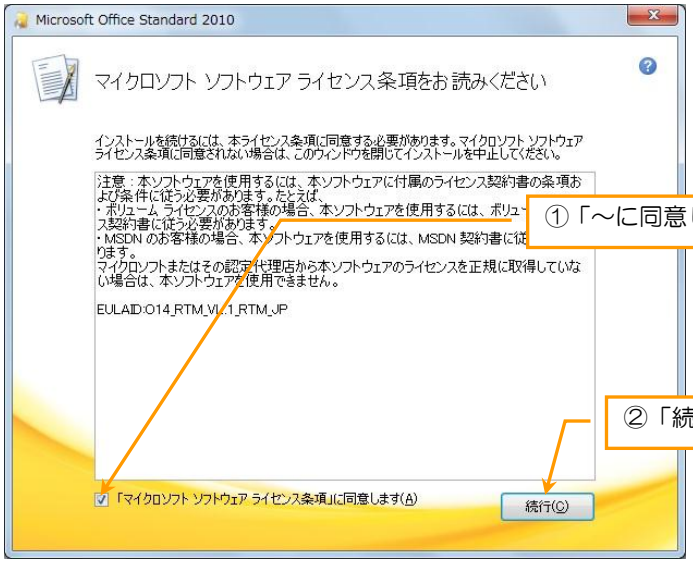
手順 1. インストールを開始します。

メモ

プログラムの実行を確認する警告メッセージが表示された場合は「続行」をクリックします。



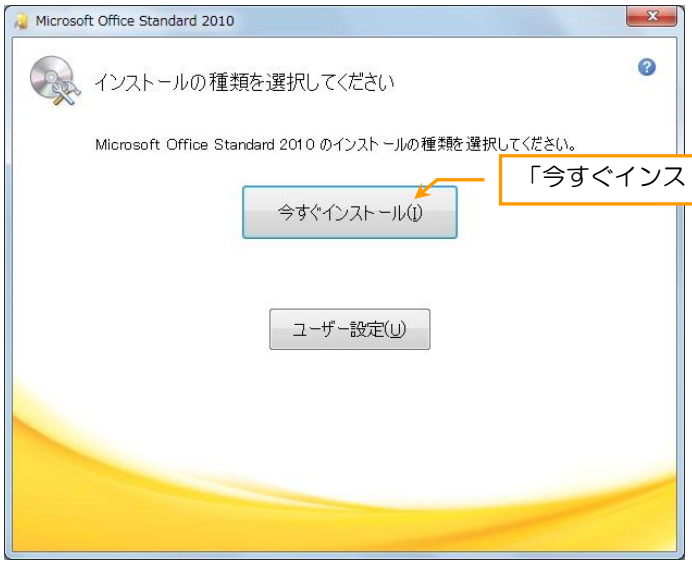
手順 2. ライセンス条項を確認します。



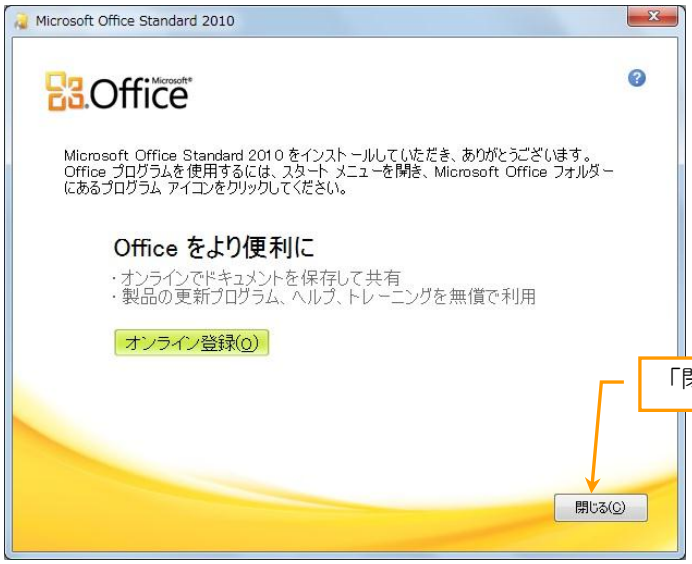
手順 3. インストールの種類を選択します。

メモ

以前のバージョンの Office がインストールされている場合、「ユーザー設定」をクリックすると、「アップグレード」タブで以前のバージョンを残すか削除するかを選択できます。



手順 4. インストールの完了を確認します。



7.6. Office のライセンス認証をする

Microsoft Office を使い始めるときはライセンス認証が必要です。

●ライセンス認証 ライセンス認証とは、正規の Microsoft Office を使用してインストールを行ったことを確認する手続きです。Microsoft Office の不正使用を防止するために、認証サーバーと通信して、ライセンスが認められていることを確認します。

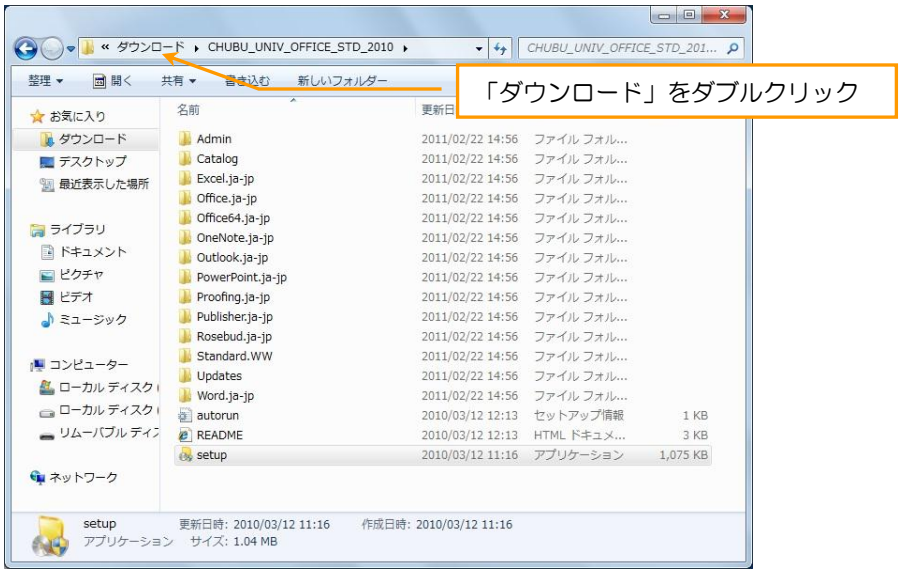
ライセンスには予め有効期限が決められています。Microsoft Office のライセンス確認は定期的に行われ、その都度有効期限が延長されます。ライセンス確認を行わずに使用し続けると、ライセンスが失効し、ソフトウェアの機能が制限された状態になります。
なお、ライセンスの有効期限の延長は ***e-Net*** へ接続することで自動的に行われます。

ライセンス認証を行う手順を説明します。

手順 1. 本学学内にてノートパソコンをインターネットに接続します。
（***e-Net*** の利用者認証画面で利用者 ID とパスワードを入力してください。）

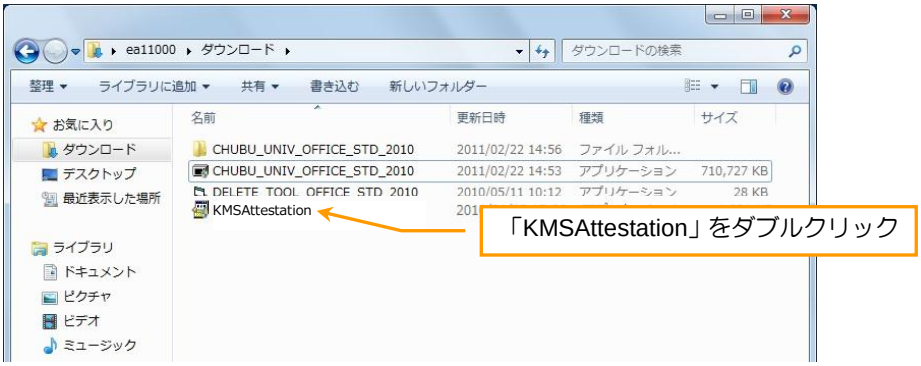
手順 2. ダウンロードフォルダーに移動します。

注意！
ライセンス認証は必ず実行してください。



手順 3. ライセンス認証ツールを実行します。

注意！
「KMSAttestation」を実行しても画面には何も表示されません。



これで、Microsoft Office 2010 のライセンス認証は完了です。

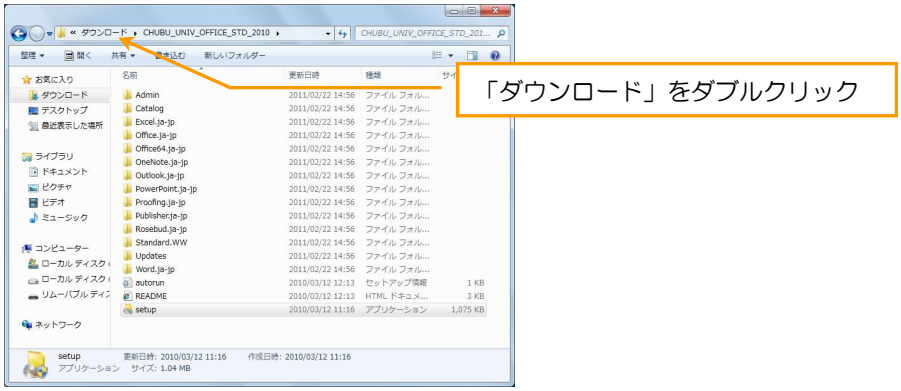
7.7. インストール作業に使ったファイルを削除する

インストール作業に使ったファイルはファイルサイズが大きいため削除します。

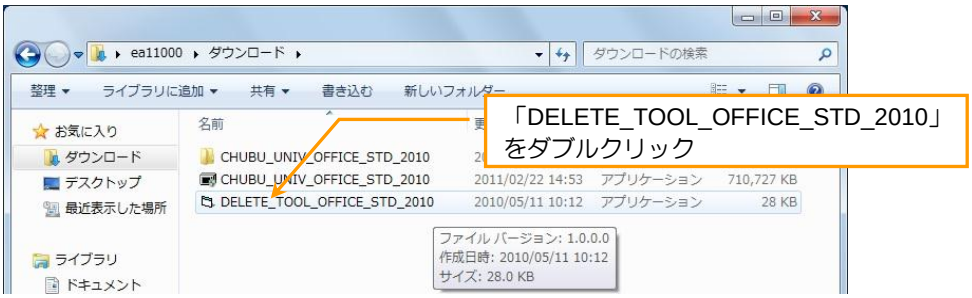
手順 1. ダウンロードフォルダーに移動します。

注意！

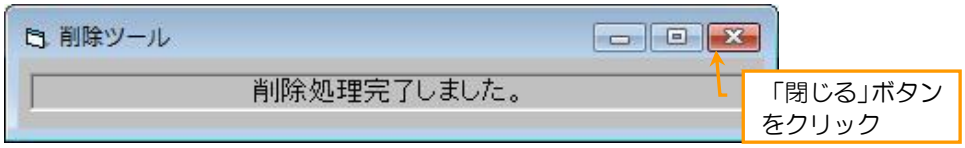
ダウンロードファイルと展開して出来たフォルダーは必ず削除してください。



手順 2. 削除ツールを実行し、ダウンロードファイルと展開されたフォルダーを削除します。



手順 3. ダウンロードファイルと展開されたフォルダーが削除されたことを確認します。

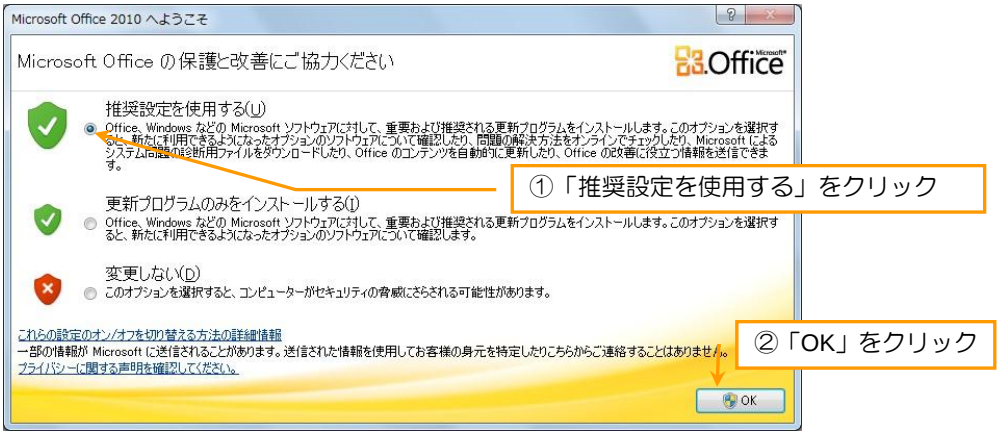


これで、インストール作業に使ったファイルの削除は完了です。

7.8. Office の自動更新の設定をする

Office 2010 を初めて起動すると、次のダイアログボックスが表示されます。

手順 1. 更新プログラムの動作を設定します。



これで、Microsoft Office 2010 を使う準備が整いました。

8. よくある質問

8.1. よくある質問と回答

Q. *e-Net* の利用者認証画面で ID とパスワードを入力しても再度同じ入力画面が表示される。

A. 利用者 ID とパスワードの入力に誤りがあります。利用者 ID とパスワードは半角英数字で入力します。全角になっていないか、キーボードの【CapsLock】キーがオンになっていないか、確認してください。数字の 0（ゼロ）と英字の O（オー）,数字の 1（イチ）と英小文字の l（エル）の間違いにも注意してください。
パスワードが分からなくなった場合は、教務課で登録しなおしてください。

Q. キーボードの「J」を打つと１ 「K」は２ 「L」は３ のように、英字を打っているのに数字が表示される。

A. キーボードのナンバーロックが掛かった状態です。キーボードの【Num Lock】または【Num Lk】と書いてあるキーを押して解除してください。

【Num Lk 】キーを押す
（もう一度押すと再度ナンバーロックの状態になる

Q. PDF 形式のファイルを開こうとすると「このファイルを保存しますか、または開くためのプログラムをオンラインで検索しますか？」と表示される。

A. PDF 形式のファイルを開くためのソフトウェアが必要です。11 ページを参考に PDF Reader（Adobe Reader 等）をインストールしてください。

Q. Word や Excel が突然書き込めなくなった。ファイルを開いて印刷することはできるが、変更の保存や新規作成ができない。

A. Microsoft Office が機能制限モードになっています。ライセンス認証を行わずに 30 日が経過すると新規ファイルの作成、更新、保存などの機能が使用できなくなります。33 ページを参考にライセンス認証を行ってください。

Q. Office2010 で作成したファイルが Office2003 で開けない。

A. ファイルの保存形式が異なるため、2003 以前の古いバージョンの Office では Office2010 や Office2007 で作成したファイルは開くことができません。Office2003 以前のバージョンでも開けるようにするには、Office2010 でファイルに「名前を付けて保存」する際に「ファイルの種類」を次のように変更してください。

・Word の場合　　「Word97-2003 文書（＊.doc）」
・Excel の場合　　「Excel97-2003 ブック（＊.xls）」
・PowerPoint の場合　「PowerPoint97-2003 プレゼンテーション（＊.ppt）」

Q. レポートを印刷したいが自宅にプリンタがない。

A1. 10 号館 1 階には学生の皆さんが使用できるレザープリンタが 10 台あります。6 台はデスクトップパソコンに接続されており、4 台は各自のノートパソコンを接続して利用できます。印刷したいデータをノートパソコンまたは USB メモリ等のメディアに保存して持参してください。印刷用紙は各自で用意してください。（売店で購入できます）

10 号館 1 階の印刷コーナー利用時の注意点

・A4 サイズの印刷用紙（普通紙）を持参する
・インクジェット専用の紙は使えない
・文書の作成・編集を済ませて、印刷のみに利用する

A2. 講義室等において、プリンタがなくても ***e-Net*** が使えれば、対応するプリンタにデータを送っておいて、後で取りに行くという方法もあります。

オンデマンド印刷の紹介

オンデマンド印刷では、一人月間 50 枚（年間 400 枚）という制限があります。なお用紙を用意する必要はありませんが、用紙サイズは A4 のみです。
オンデマンド印刷に対応したプリンタは、10 号館 1 階ロビー、24 号館ロビー、22 号館 3 階実習室に設置されています。

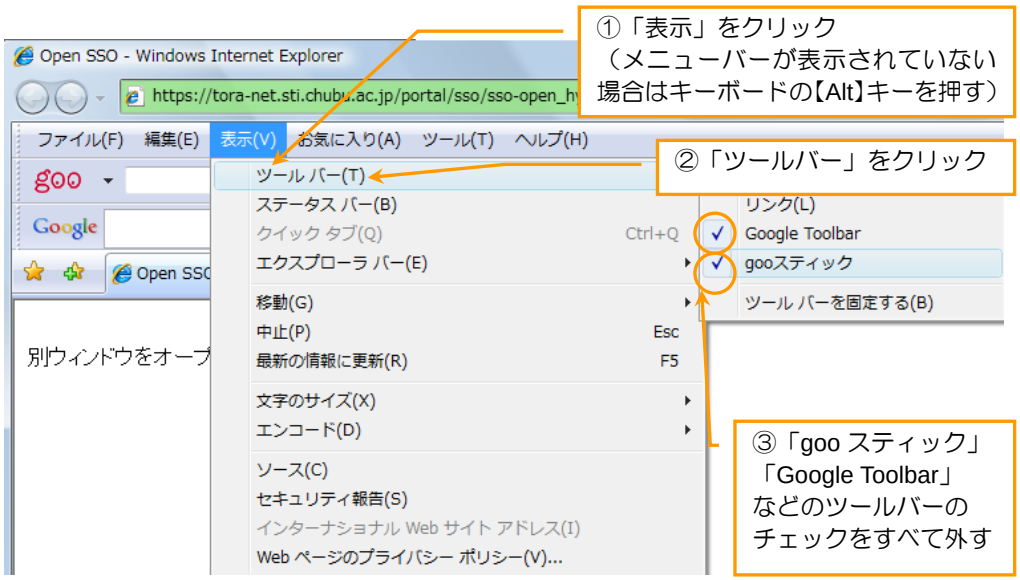
右の写真のようにプリンタの脇に操作端末があり、それから自分が送っておいたデータを選んで出力します。なお、印刷用データは 1 日（24 時間）を過ぎると自動的に削除されますのでその日のうちに出力して下さい。

オンデマンド印刷を利用するにはあらかじめ自分のノートパソコンにドライバをインストールする必要があります。

詳細は　http://security.isc.chubu.ac.jp/print/　　をご覧下さい。

Q. Tora-Net Portal の各メニューをクリックしても「別ウィンドウをオープン中・・・」と表示されるだけで次の画面が表示されない。

A. ツールバーのポップアップブロック機能により、次に表示されるべきウィンドウがブロックされています。「gooスティック」「Google」「Yahoo」などのツールバーを非表示にし、
ポップアップブロックを解除してください。



8.2. FAQ サイトの紹介

本学の Web サイトにコンピューターに関するよくある質問（FAQ）を掲載していますので参考にしてください。

http://www.isc.chubu.ac.jp/iscfaq/

本書に掲載した画面のイメージ画像は、2012 年 2 月現在の Windows 7 環境で作成したものです。ご使用のパソコンの環境設定および本学のネットワーク環境の変更により、表示されるダイアログボックスやメッセージが異なる場合があります。適宜、読みかえてご利用ください。

中部大生のためのパソコンガイド BOOK -2012 年度版-

2012 年 3 月発行

発行者：中部大学　総合情報センター（コンピュータ・サポートデスク）

〒487-8501　春日井市松本町 1200 番地

TEL　0568-51-5013

E-mail　pc-info@isc.chubu.ac.jp